Документ состоит из 42 страниц.

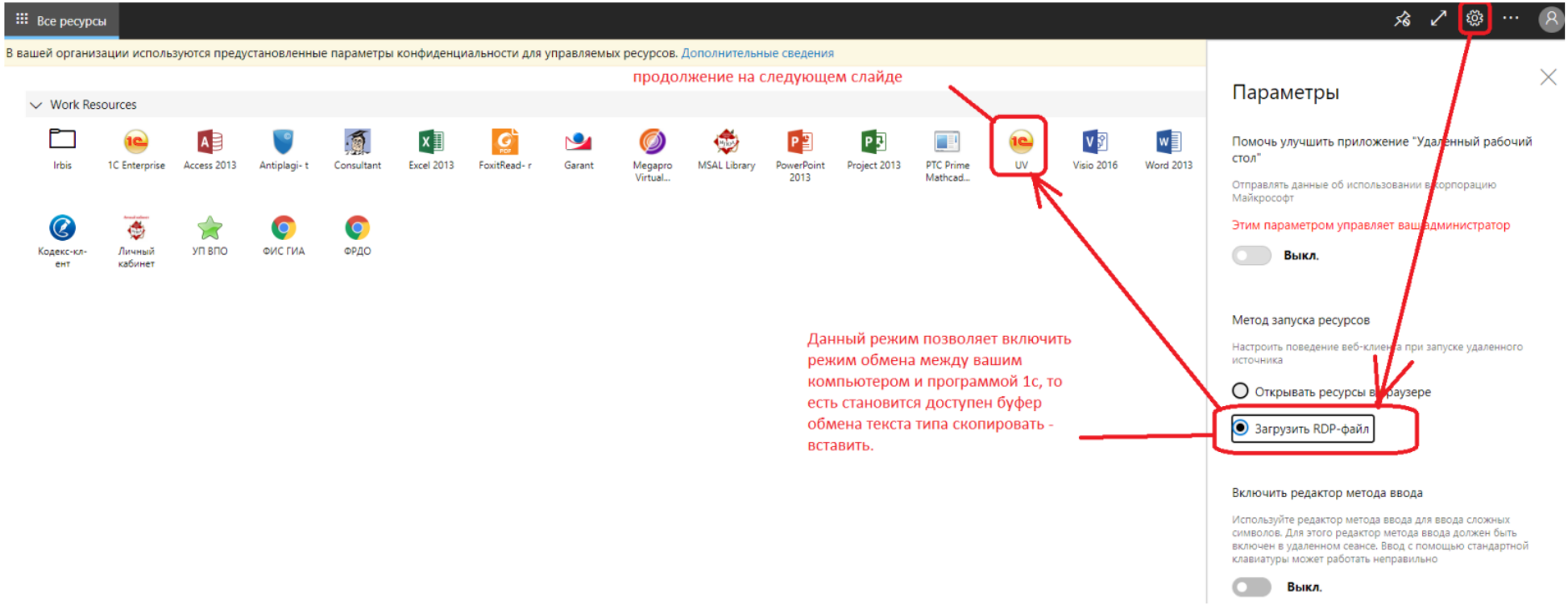
Виде инструкция копирование данных из старой РПД в новую РПД: https://peertube.msal.ru/w/8NwvGVaGw9b6npz6sq3u39

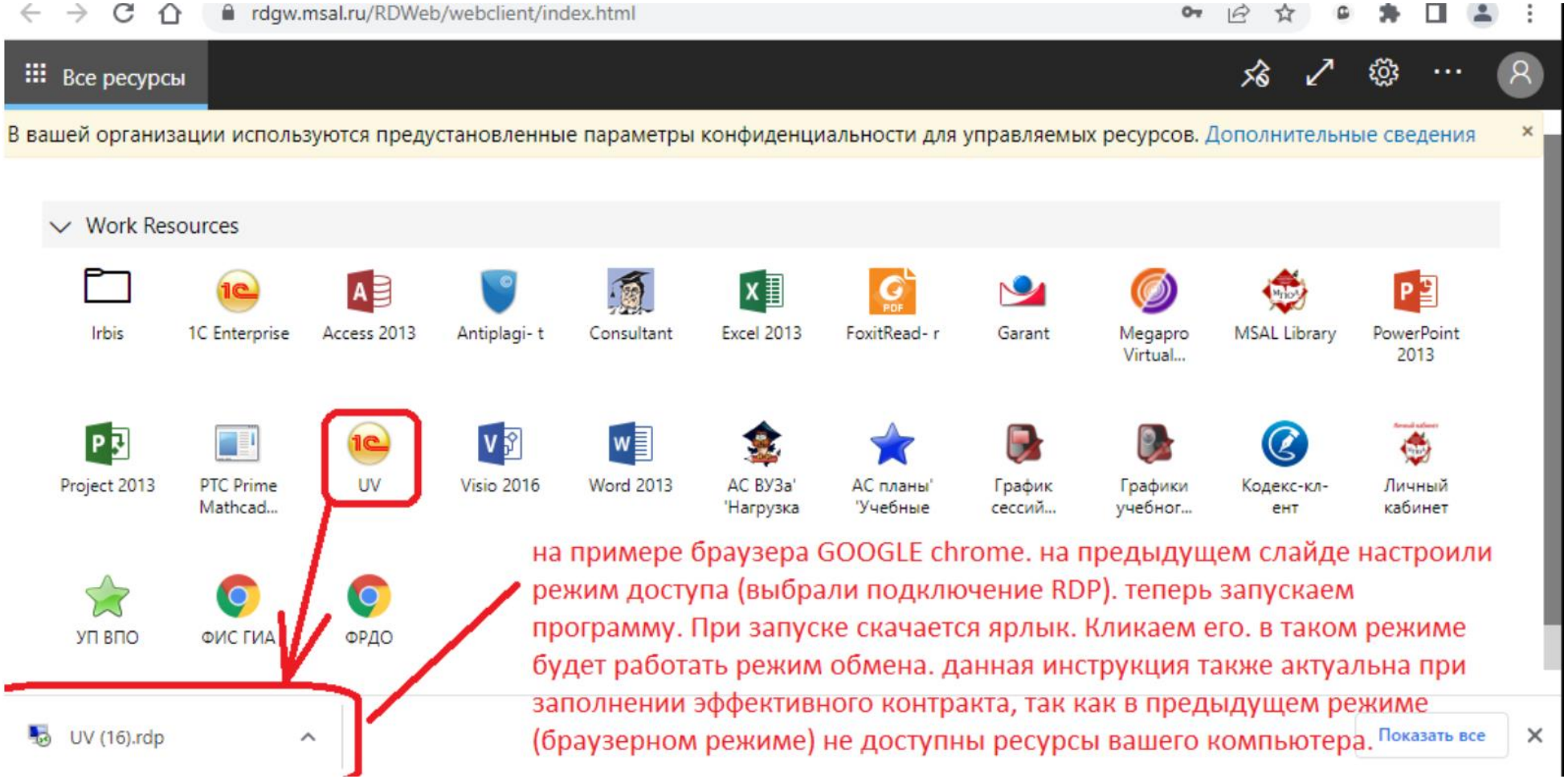
Видео инструкция по примерам часто задаваемых вопросов: https://peertube.msal.rU/w/9yTSTg1NJ9J9Hzo3BGxcJW

Ссылка на актуальную видео инструкцию: https://peertube.msal.ru/w/vUBBpgdchmk8AYhqGi4SjZ

Часто задаваемые вопросы:

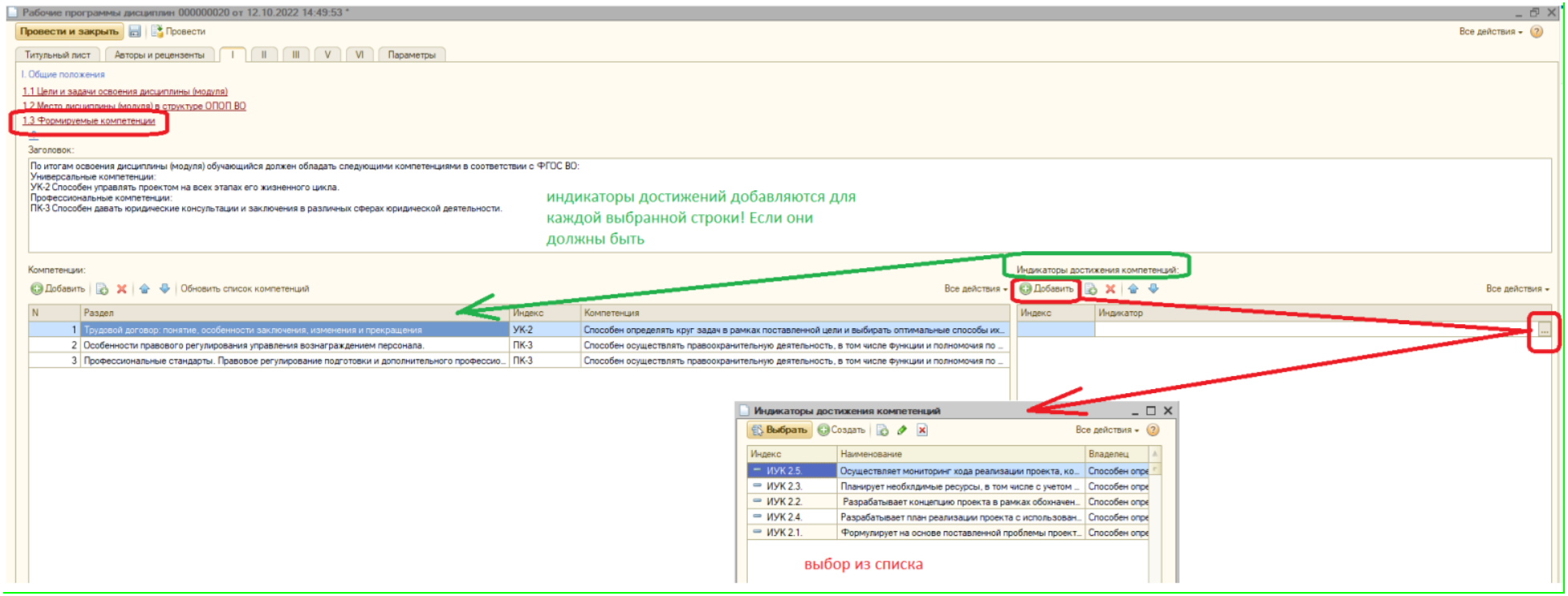
1. Хочу скопировать текст из WORD, но у меня не получается; работаю из дома. Ответ: переключите режим работы - подробнее на иллюстрациях ниже.





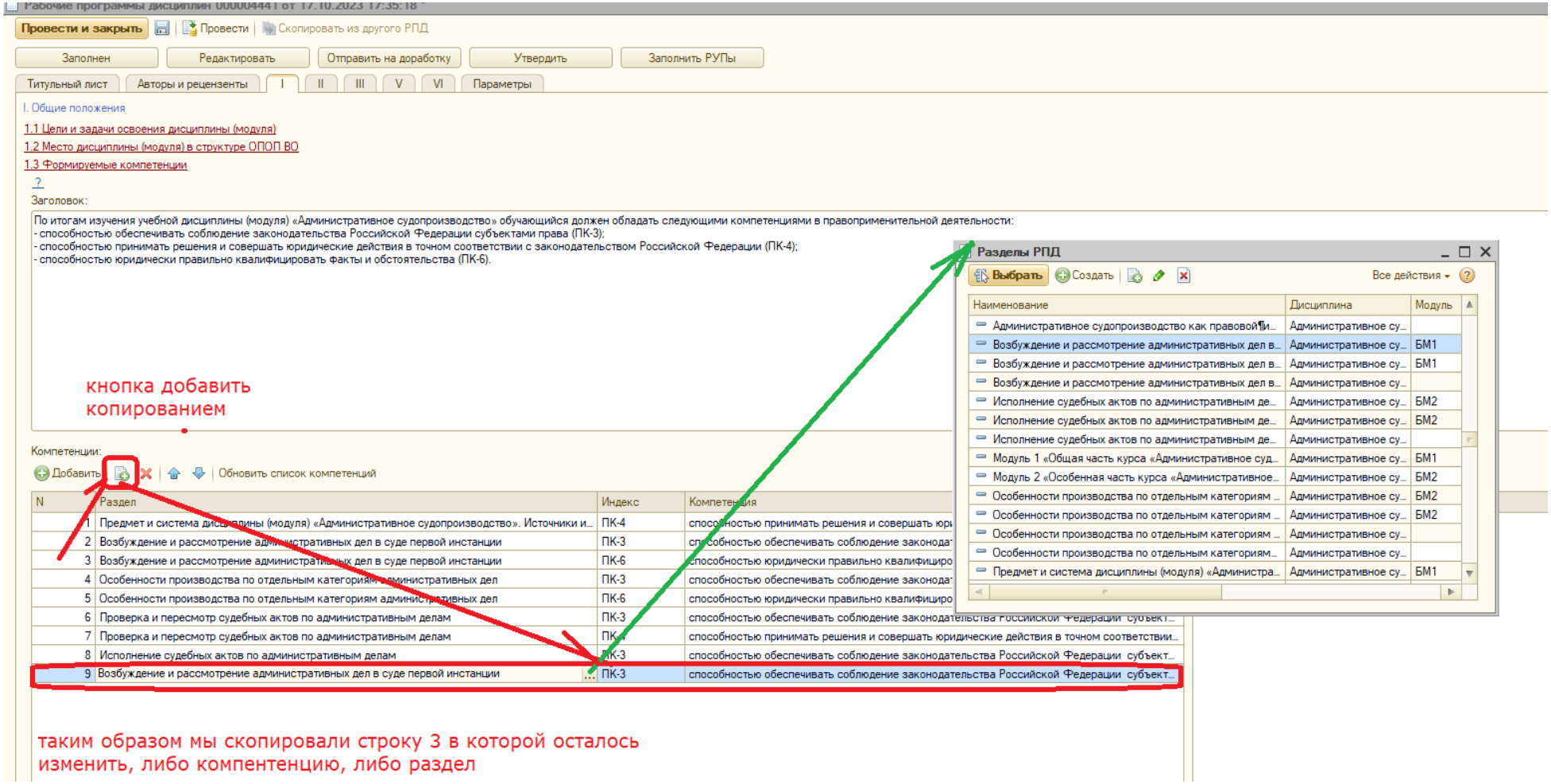
2. Через ссылку «Цифровой университет» не получается подключится как быть? Напишите письмо на адрес helpdesk@msal.ru. В письме укажите ФИО контактные данные; описание проблемы\последовательность действий. При отправке письма создается заявка, а далее на почту с которой было отправлено сообщение будут приходить уведомления об статусе заявки.

3. Одна из причин отправки статуса РПУД УМУ «отправлено на доработку»: Забывают в главе 1 пункт 1.3 добавить «индикаторы компетенций» (иллюстрация ниже).
Внимание: если кнопка «обновить список компетенций» не срабатывает значит УМУ не загрузила для данных учебных планов компетенции.



4. у меня к разным разделам повторяются компетенции как быть? (иллюстрация ниже). В разделе «1.3 Формируемые компетенции» сначала в таблице «компетенций» добавьте все возможные компетенции, потом нажмите «обновить список компетенции». Если у Вас одна и та же компетенция должна повторятся для разных разделов и требуется максимально убыстрить ввод, то нужно выделить строку в которой уже задана данная компетенция и нажать кнопку добавить копированием (белый листок с зеленым плюсом), тогда после нажатия появится копия строки в которой просто нужно изменить

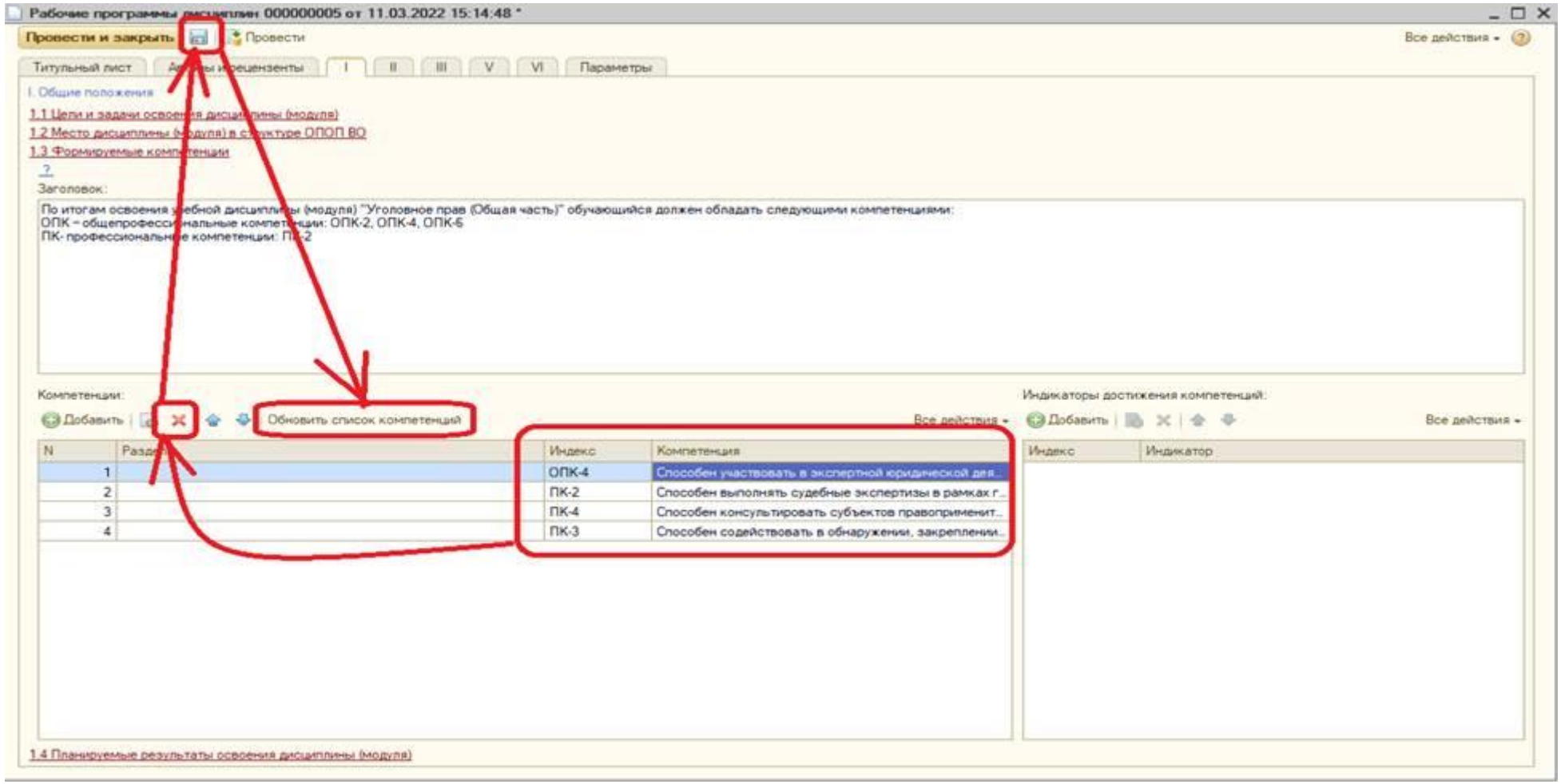
значение наименования раздела (выбрать из списка). Такой вариант быстрее чем добавить пустую строку и отдельно заполнять значение поля раздела и значение поля компетенции.

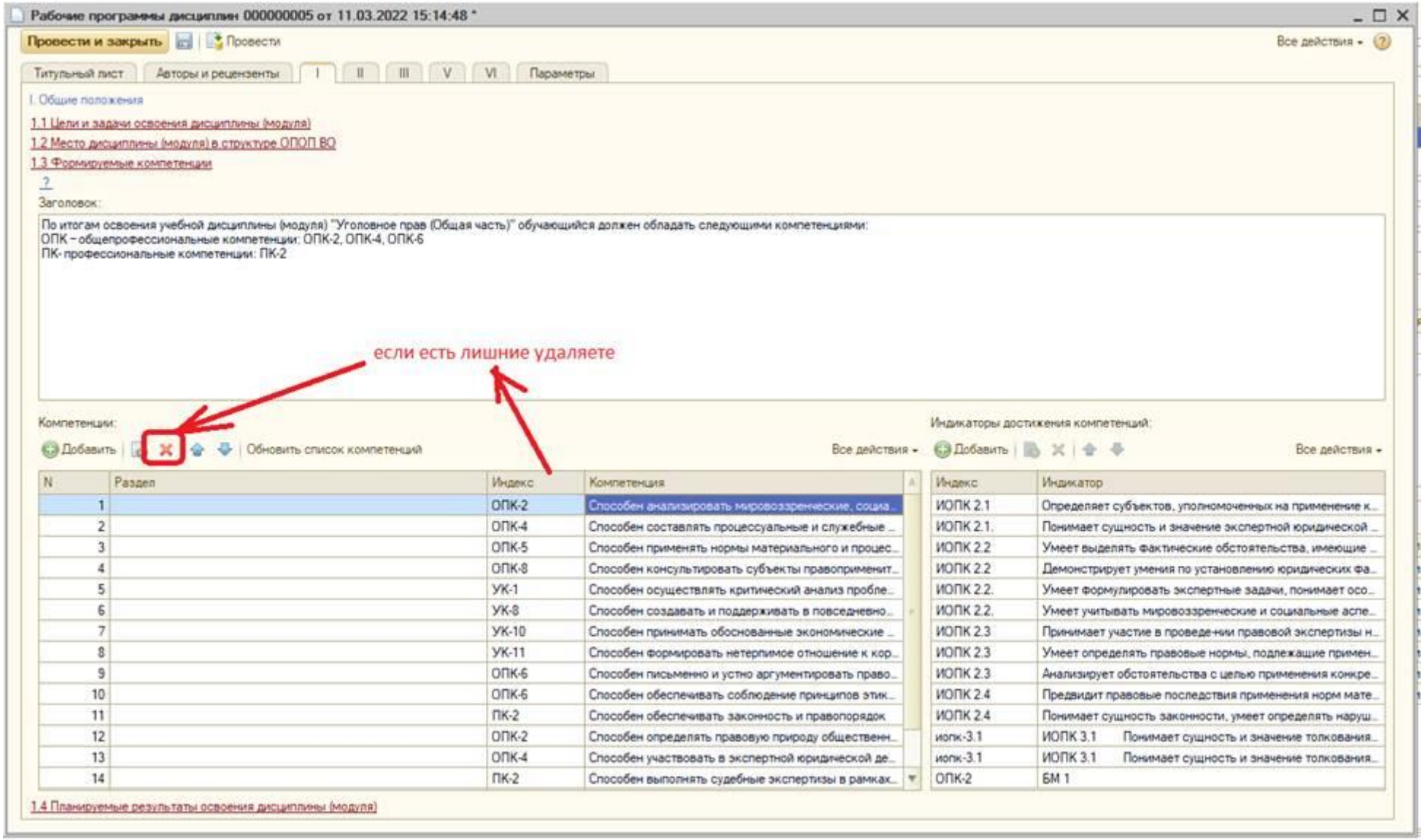


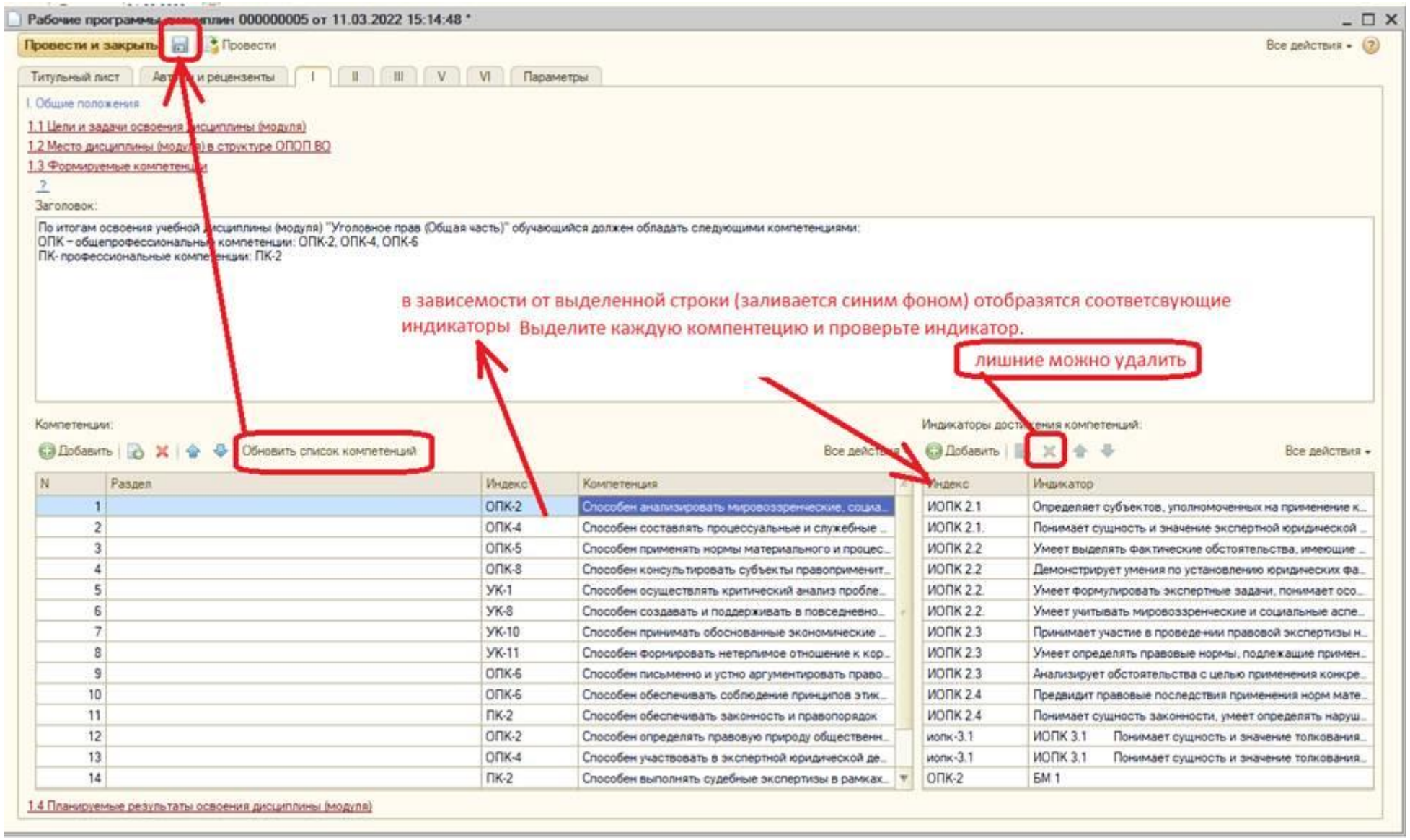
Ниже представлены дополнительные варианты решений на часто задаваемые вопросы раздела «1.3 Формируемые компетенции».

Вариант 1: «при нажатии на кнопку «Обновить список компетенций» загружаются не все наименования компетенции. Что делать?».

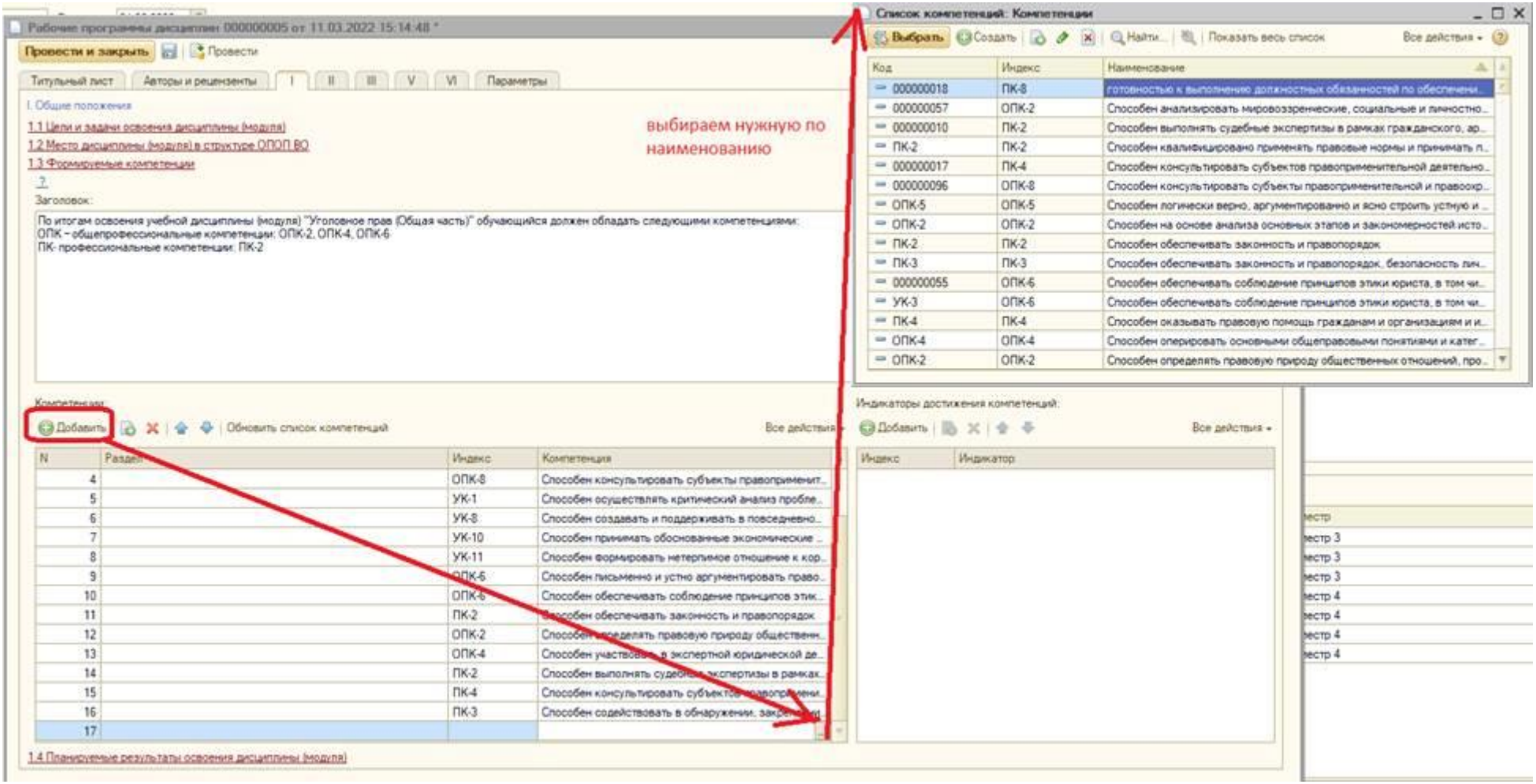
Был обновлен справочник компетенций попробуйте выполнить следующие действия:



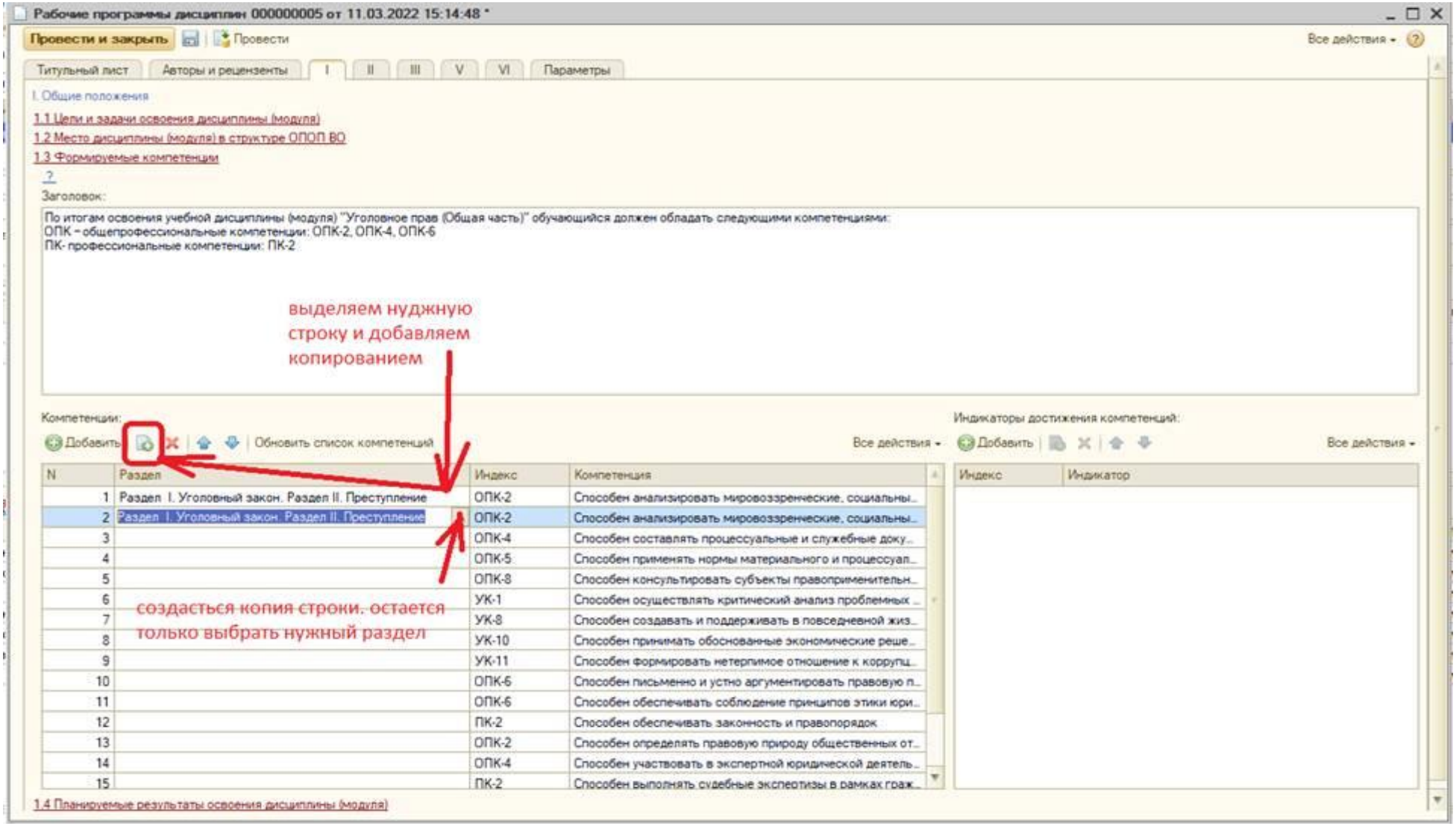

Рабочие программы дисциплин 000000005 от 11.03.2022 15:14:48 *
Провести и закрыть
Провести
Все действия
Титульный лист
Авторы и рецензенты
I
II
III
V
VI
Параметры
I. Общие положения
1.1 Цели и задачи освоения дисциплины (модуля)
1.2 Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО
1.3 Формируемые компетенции
2
Заголовок:
По итогам освоения учебной дисциплины (модуля) "Уголовное прав (Общая часть)" обучающийся должен обладать следующими компетенциями:
ОПК – общепрофессиональные компетенции: ОПК-2, ОПК-4, ОПК-5
ПК- профессиональные компетенции: ПК-2
если есть лишние удаляете
Компетенции:
Добавить
Обновить список компетенций
Все действия
Индикаторы достижения компетенций:
Добавить
Все действия
N
Раздел
Индекс
Компетенция
1 ОПК-2 Способен анализировать мировоззренческие, социа...
2 ОПК-4 Способен составлять процессуальные и служебные ...
3 ОПК-5 Способен применять нормы материального и процес...
4 ОПК-8 Способен консультировать субъекты правоприменит...
5 УК-1 Способен осуществлять критический анализ пробле...
6 УК-8 Способен создавать и поддерживать в повседневно...
7 УК-10 Способен принимать обоснованные экономические ...
8 УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к кор...
9 ОПК-6 Способен письменно и устно аргументировать право...
10 ОПК-6 Способен обеспечивать соблюдение принципов этик...
11 ПК-2 Способен обеспечивать законность и правопорядок
12 ОПК-2 Способен определять правовую природу обществен...
13 ОПК-4 Способен участвовать в экспертной юридической де...
14 ПК-2 Способен выполнять судебные экспертизы в рамках...
Индекс
Индикатор
ИОПК 2.1 Определяет субъектов, уполномоченных на применение к...
ИОПК 2.1. Понимает сущность и значение экспертной юридической ...
ИОПК 2.2 Умеет выделять фактические обстоятельства, имеющие ...
ИОПК 2.2 Демонстрирует умения по установлению юридических Фа...
ИОПК 2.2. Умеет формулировать экспертные задачи, понимает осо...
ИОПК 2.2. Умеет учитывать мировоззренческие и социальные аспе...
ИОПК 2.3 Принимает участие в проведе-нии правовой экспертизы н...
ИОПК 2.3 Умеет определять правовые нормы, подлежащие примен...
ИОПК 2.3 Анализирует обстоятельства с целью применения конкре...
ИОПК 2.4 Предвидит правовые последствия применения норм мате...
ИОПК 2.4 Понимает сущность законности, умеет определять наруш...
иопк-3.1 ИОПК 3.1 Понимает сущность и значение толкования...
иопк-3.1 ИОПК 3.1 Понимает сущность и значение толкования...
ОПК-2 БМ 1
1.4 Планируемые результаты освоения дисциплины (модуля)


Рабочие программы дисциплин 000000005 от 11.03.2022 15:14:48 *
Провести и закрыть
Провести
Все действия
Титульный лист
Авторы и рецензенты
I
II
III
V
VI
Параметры
I. Общие положения
1.1 Цели и задачи освоения дисциплины (модуля)
1.2 Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО
1.3 Формируемые компетенции
Заголовок:
По итогам освоения учебной дисциплины (модуля) "Уголовное прав (Общая часть)" обучающийся должен обладать следующими компетенциями:
ОПК – общепрофессиональные компетенции: ОПК-2, ОПК-4, ОПК-6
ПК- профессиональные компетенции: ПК-2
в зависемости от выделенной строки (заливается синим фоном) отобразятся соответсвующие индикаторы Выделите каждую компентецию и проверьте индикатор.
лишние можно удалить
Компетенции:
Добавить
Обновить список компетенций
Все действия
Индикаторы достижения компетенций:
Добавить
Все действия
N
Раздел
Индекс
Компетенция
Индекс
Индикатор
1 ОПК-2 Способен анализировать мировоззренческие, социа... ИОПК 2.1 Определяет субъектов, уполномоченных на применение к...
2 ОПК-4 Способен составлять процессуальные и служебные ... ИОПК 2.1. Понимает сущность и значение экспертной юридической ...
3 ОПК-5 Способен применять нормы материального и процес... ИОПК 2.2 Умеет выделять фактические обстоятельства, имеющие ...
4 ОПК-8 Способен консультировать субъекты правоприменит... ИОПК 2.2 Демонстрирует умения по установлению юридических фа...
5 УК-1 Способен осуществлять критический анализ пробле... ИОПК 2.2. Умеет формулировать экспертные задачи, понимает осо...
6 УК-8 Способен создавать и поддерживать в повседневно... ИОПК 2.2. Умеет учитывать мировоззренческие и социальные аспе...
7 УК-10 Способен принимать обоснованные экономические ... ИОПК 2.3 Принимает участие в проведении правовой экспертизы н...
8 УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к кор... ИОПК 2.3 Умеет определять правовые нормы, подлежащие примен...
9 ОПК-6 Способен письменно и устно аргументировать право... ИОПК 2.3 Анализирует обстоятельства с целью применения конкре...
10 ОПК-6 Способен обеспечивать соблюдение принципов этик... ИОПК 2.4 Предвидит правовые последствия применения норм мате...
11 ПК-2 Способен обеспечивать законность и правопорядок ИОПК 2.4 Понимает сущность законности, умеет определять наруш...
12 ОПК-2 Способен определять правовую природу общественн... иопк-3.1 ИОПК 3.1 Понимает сущность и значение толкования...
13 ОПК-4 Способен участвовать в экспертной юридической де... иопк-3.1 ИОПК 3.1 Понимает сущность и значение толкования...
14 ПК-2 Способен выполнять судебные экспертизы в рамках... ОПК-2 БМ 1
1.4 Планируемые результаты освоения дисциплины (модуля)

Вариант 2: «У меня есть уже заполненные компетенции и я хочу добавить новых, не удаляя ранее заполненные». В данном случаи достаточно нажать на кнопку «Добавить» и выбрать подходящую компетенцию (напоминаю, что справочник обновлен, поэтому в списке искомых она будет, но рекомендуется поступать по варианту 1, так как предполагаем, что этот вариант быстрее).



Вариант 3: «у меня к двум разным разделам должна использоваться одно и тоже наименование компетенции, что делать?». Предусмотрен метод копирования строки в разделе. Подробнее на иллюстрации ниже.



Вариант 4: «после выполнения варианта 1 у меня не загрузился список компетенций, что делать?». Скорее всего: либо наименование дисциплины указано неверное (например, в учебном плане дисциплина указана как Иностранный язык в юриспруденции, а Вы выбрали как Иностранный язык (в юриспруденции) – из-за скобок система считает, что это разные наименования дисциплины), либо неверно указана специальность\специалиальность (например, в системе есть Юриспруденция с кодом 009030 и 40.03.01, если выбрано не верно, то компетенции не погрузятся) на титульном листе – рекомендация сверьте с вашим word макетом.

5. В разделе 1.3 формируемые компетенции нажимаю кнопку «обновить список компетенции» , но компетенции не заполняются, то делать\причины?

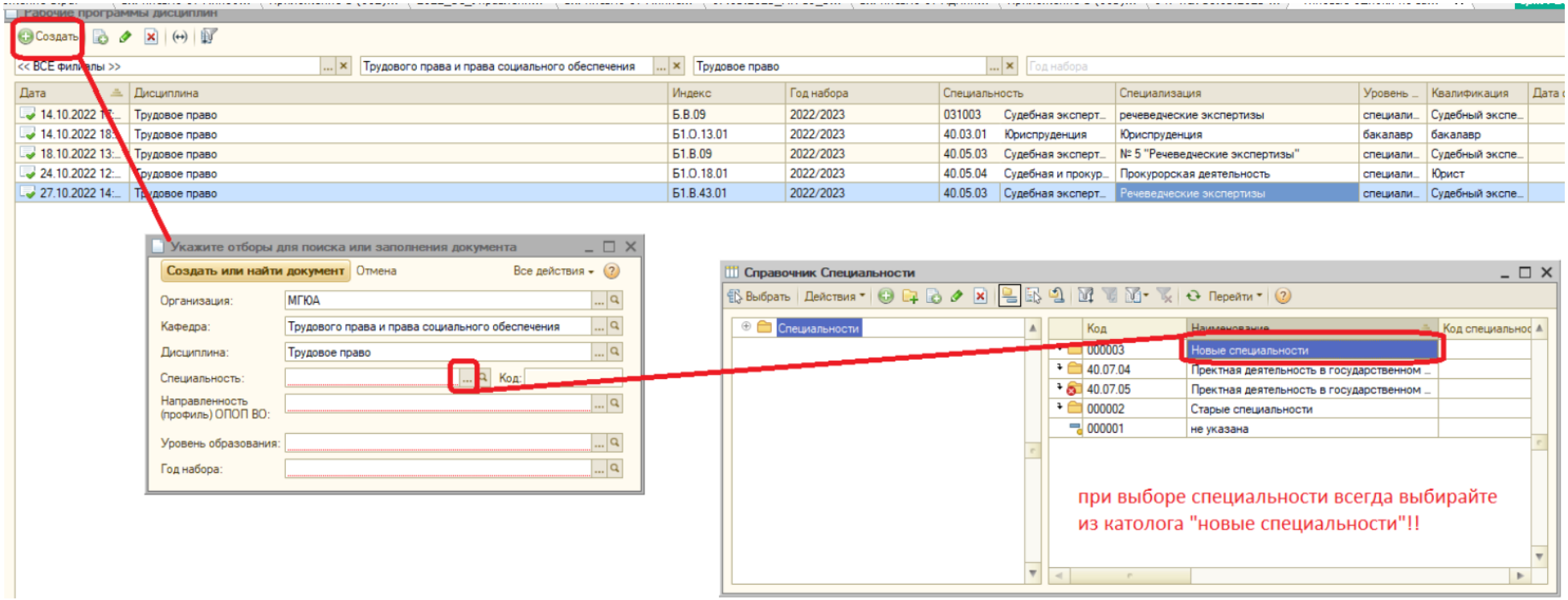
Справочник компетенции загружается УМУ из учебных планов разово, поэтому либо их не загрузили, либо Вы на титульном листе указали не верное значение одно (несколько) полей на титульном листе, такие как «специализация», «специальность», «год набора», «наименование дисциплины и так далее».

6. Как понять, что я не верно указал значения на титульном листе (специальность, специализация и т.д.)? - для этого достаточно открыть вкладку «Параметры», если во вкладке заполнены «Учебные планы» (которые заполняются автоматически при создании), то Вы указали на титульном листе верные значения, если нет, то значит на титульном листе допущена ошибка.

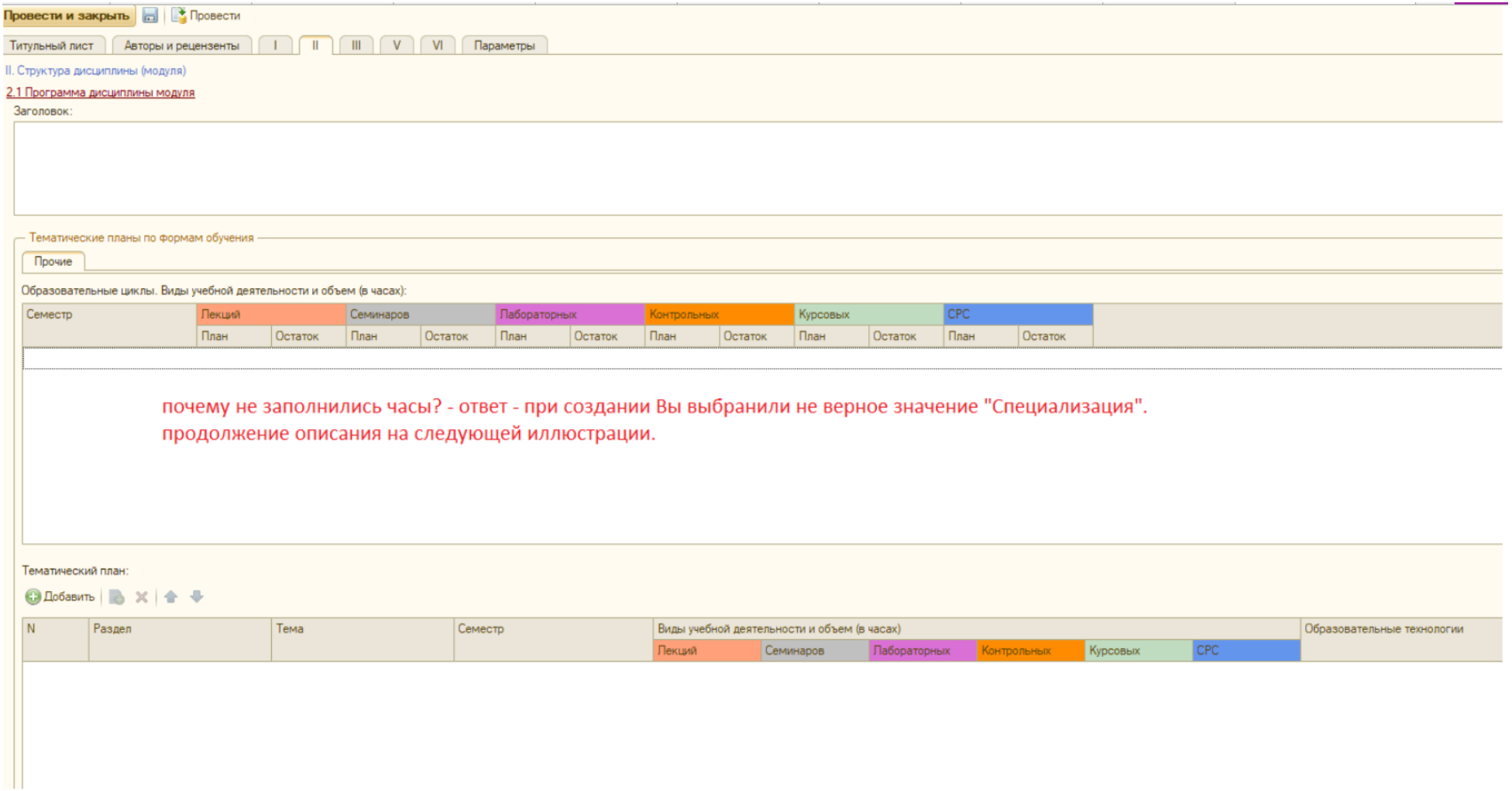
– Тогда что делать, я же уже внес сведения в текущий документ? - создать новое РПД с правильными наименованиями титульного листа, потом в новом РПД нажать на кнопку «скопировать из другого РПД».

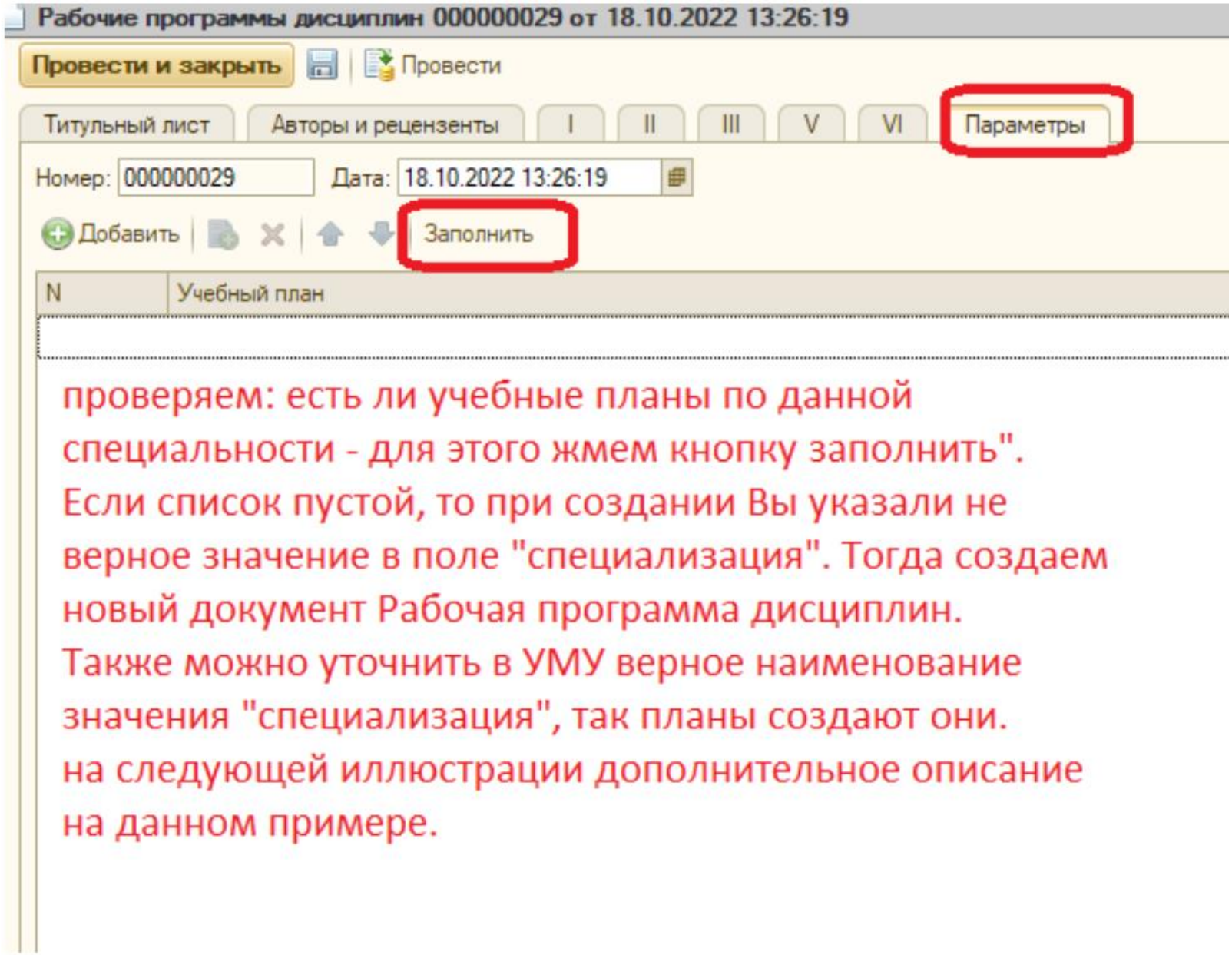
– У кого можно получить консультацию по наименованиям специализации и специальности? – в УМУ.

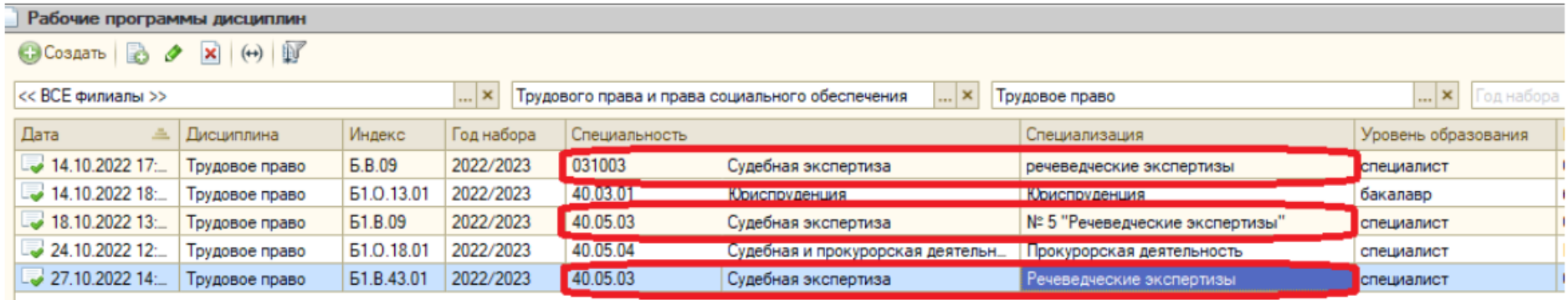
Подсказка как максимально исключить ввод неверных значений на титульном листе: При создании новой «рабочей программы дисциплины» специальность указывайте из каталога «новые специальности» Иллюстрация ниже.



7. На вкладке 2 Структура дисциплины (модуля) не отображаются часы. – что делать? Разберем на пример (несколько иллюстраций ниже).


Провести и закрыть
Провести
Титульный лист
Авторы и рецензенты
I
II
III
V
VI
Параметры
II. Структура дисциплины (модуля)
2.1 Программа дисциплины модуля
Заголовок:
Тематические планы по формам обучения
Прочие
Образовательные циклы. Виды учебной деятельности и объем (в часах):
Семестр
Лекций
Семинаров
Лабораторных
Контрольных
Курсовых
СРС
План
Остаток
почему не заполнились часы? - ответ - при создании Вы выбранили не верное значение "Специализация".
продолжение описания на следующей иллюстрации.
Тематический план:
Добавить
N
Раздел
Тема
Семестр
Виды учебной деятельности и объем (в часах)
Образовательные технологии

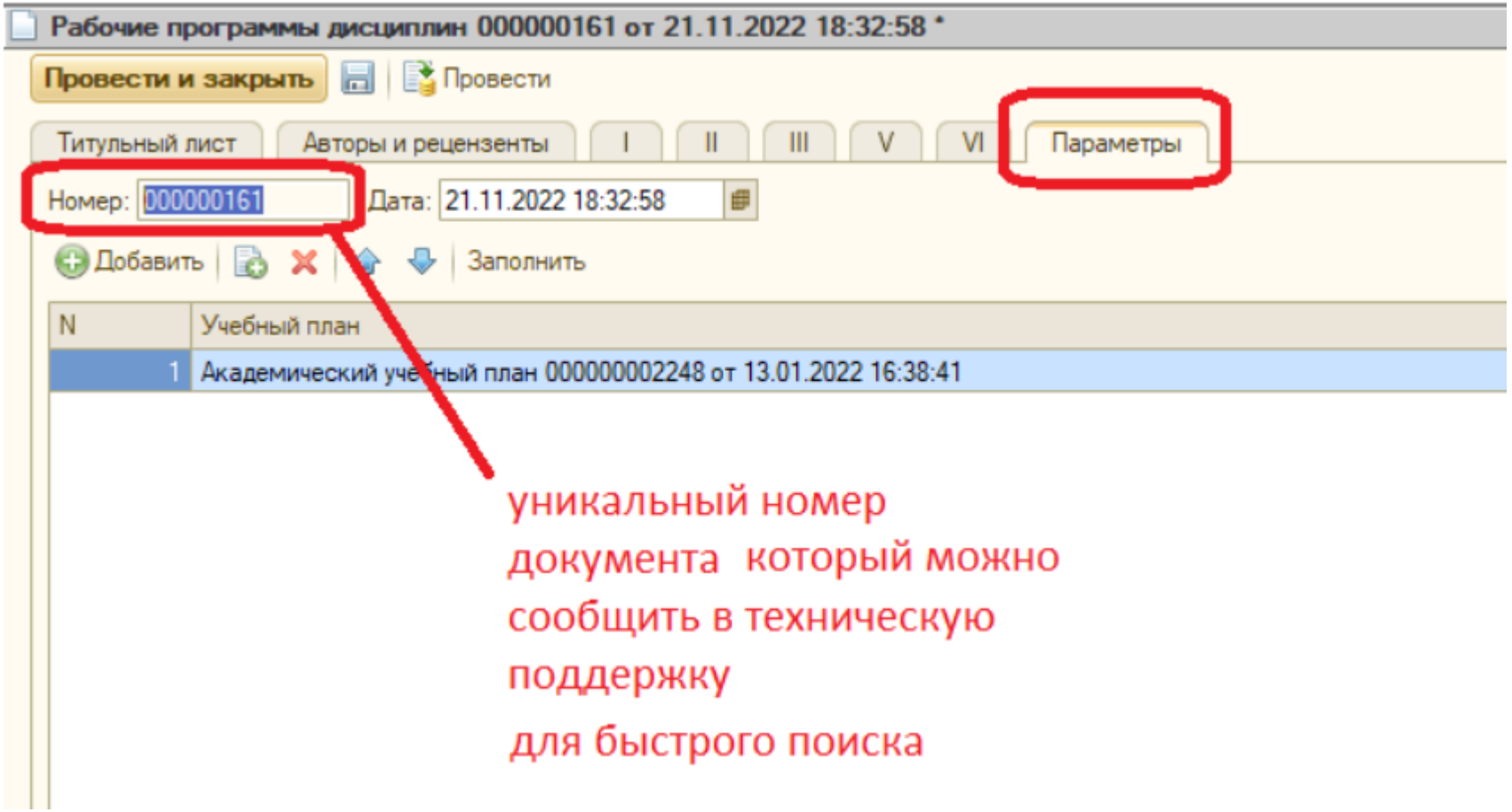

Рабочие программы дисциплин 000000029 от 18.10.2022 13:26:19
Провести и закрыть
Провести
Титульный лист
Авторы и рецензенты
I
II
III
V
VI
Параметры
Номер: 000000029
Дата: 18.10.2022 13:26:19
Добавить
Заполнить
N
Учебный план
проверяем: есть ли учебные планы по данной специальности - для этого жмем кнопку заполнить".
Если список пустой, то при создании Вы указали не верное значение в поле "специализация". Тогда создаем новый документ Рабочая программа дисциплин.
Также можно уточнить в УМУ верное наименование значения "специализация", так планы создают они.
на следующей иллюстрации дополнительное описание на данном примере.



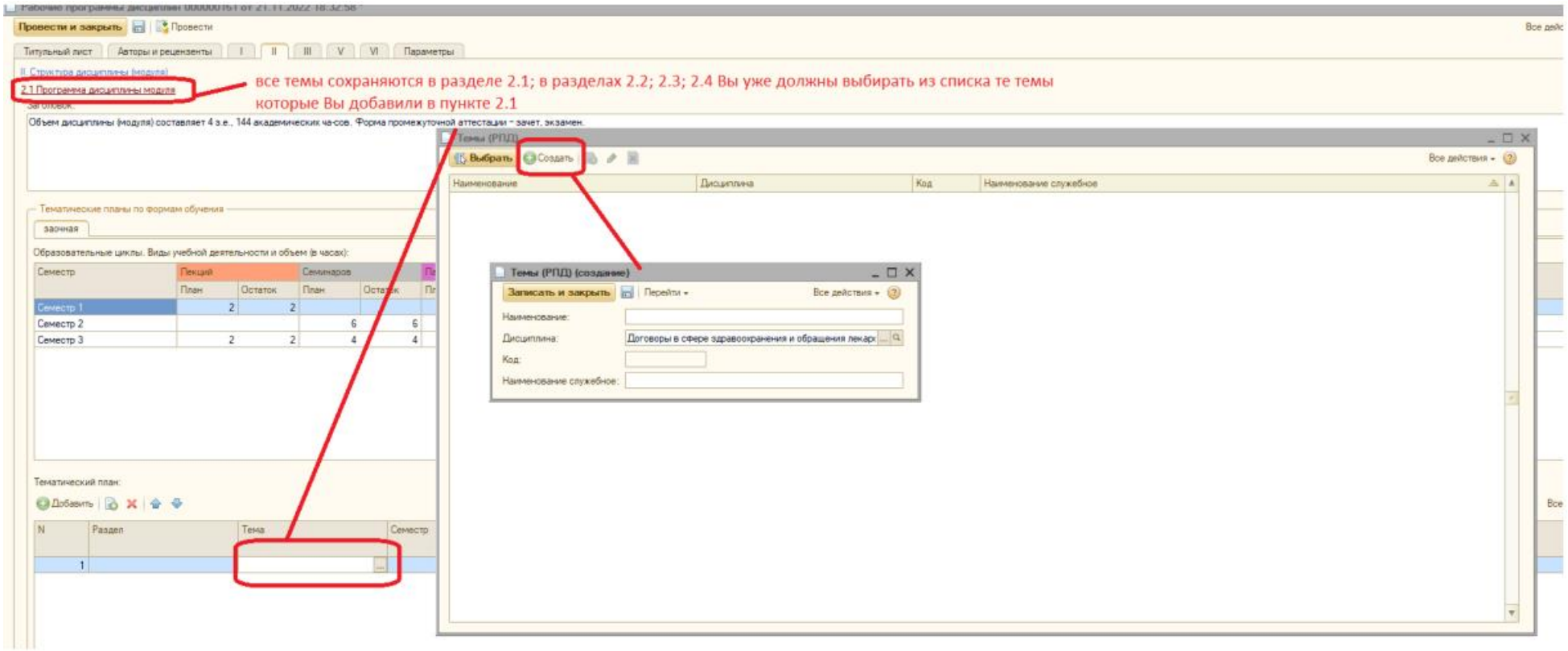
Дата	Дисциплина	Индекс	Год набора	Специальность		Специализация	Уровень образования
14.10.2022 17:...	Трудовое право	Б.В.09	2022/2023	031003	Судебная экспертиза	речеведческие экспертизы	специалист
14.10.2022 18:...	Трудовое право	Б1.О.13.01	2022/2023	40.03.01	Юриспруденция	Юриспруденция	бакалавр
18.10.2022 13:...	Трудовое право	Б1.В.09	2022/2023	40.05.03	Судебная экспертиза	№ 5 "Речеведческие экспертизы"	специалист
24.10.2022 12:...	Трудовое право	Б1.О.18.01	2022/2023	40.05.04	Судебная и прокурорская деятельн...	Прокурорская деятельность	специалист
27.10.2022 14:...	Трудовое право	Б1.В.43.01	2022/2023	40.05.03	Судебная экспертиза	Речеведческие экспертизы	специалист

В этом примере человек создал Рабочие программы дисциплин 3 раза и только в одном документе отобразились часы для распределения семинаров и т.д. Обратите внимание на столбец "Специализация" - есть 3 значения разновидности наименования "специализации", так как с 2012 года 3 раза изменялся стандарт, который регламентировал наименование Специализации. Например, в данном примере:
автор программы не верно указал значения "специальность" (указал старый код) и "специализация" (указал старое наименование), если анализировать строку 3, то в данной строке не верно указали значение поля "Специализация" (№5 Речеведческие экспертизы), так как данный стандарт подходит для планов до 2020 года набора, а в последней строке верно указали, поэтому у автора получилось заполнить часы для позиции "40.05.03 Судебная экспертиза Речеведческие экспертизы". Если рассматривать в рамках данного примера, то автор поступил верно: в итоге создал правильную Рабочую программу дисциплины с 3-его раза из-за того что изначально ен знал правильного кода специальности и наименования специализации.
Что делать, если создали с неправильным наименованием Специализации? - ответ, ничего. создайте новый с правильным и заполняйте.
Как узнать правильное наименование "специализации" - Ответ: обратитесь в УМУ за консультацией.
Что будет если я повторно создам Рабочую программу дисциплин с одинаковыми параметрами? - Ответ: если ранее была создана Рабочая программа дисциплины, то система проверит была ли она ранее создана, если да, то просто откроет ее еще раз без создания нового, то есть данные никуда не удалятся, поэтому не надо боятся в выполнеии своих манипуляций.

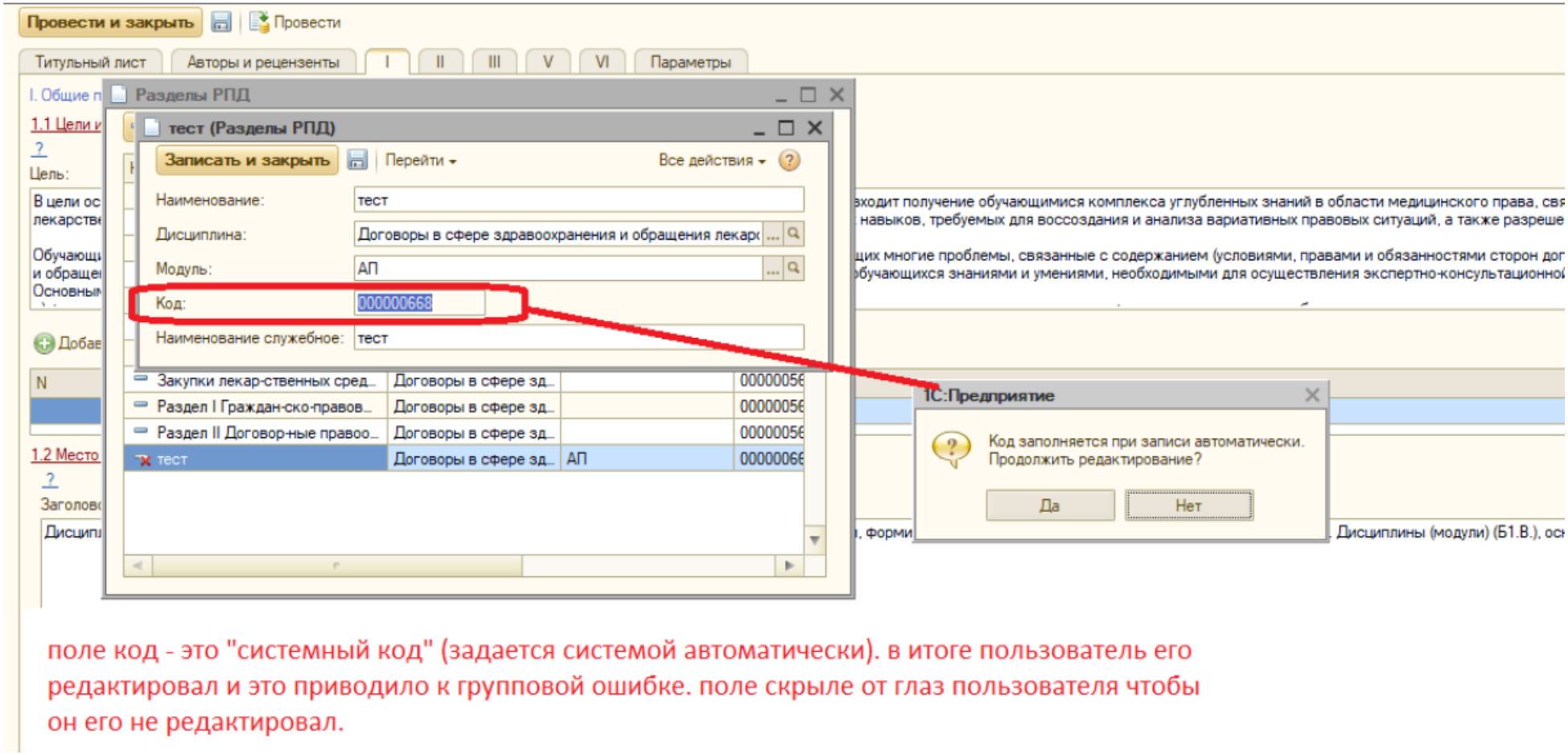
8. При обращении в тех поддержку указывайте номер документа так как он уникален и технической поддержке проще найти исходный документ, на который Вы ссылаетесь (чтобы не опрашивать Вас: наименование дисциплины, специальности, специализации, кода специализации).



9. Темы РПД заполняются в разделе «2.1 Программа дисциплины модуля» а в остальных разделах 2.2; 2.3; 2.4 они уже выбираются из списка. Сделано это так чтобы пользователь не вводил одно и то же наименование тем дважды для лекций семинаров и так далее. При этом благодаря разделу 2.1 определяется конкретика темы по каждой форме обучения. В пункте 2.2 указываются все темы для лекционных занятий не обращая внимания на форму обучения, так как система сама подберет тематику благодаря заполнению пункта 2.1, аналогично и для остальных пунктов 2.3; 2.4;



10. Некоторые пользователи в системные поля, которые заполняет система автоматически путались его отредактировать. Данную проблему мы не могли предугадать, так как предполагали, что если оно заполнилось значением, то его не будут редактировать. В итоге поле скрыли от редактирования. Типовая ошибка: пользователи зачем-то редактировали поле «код», которое заполняется автоматически.

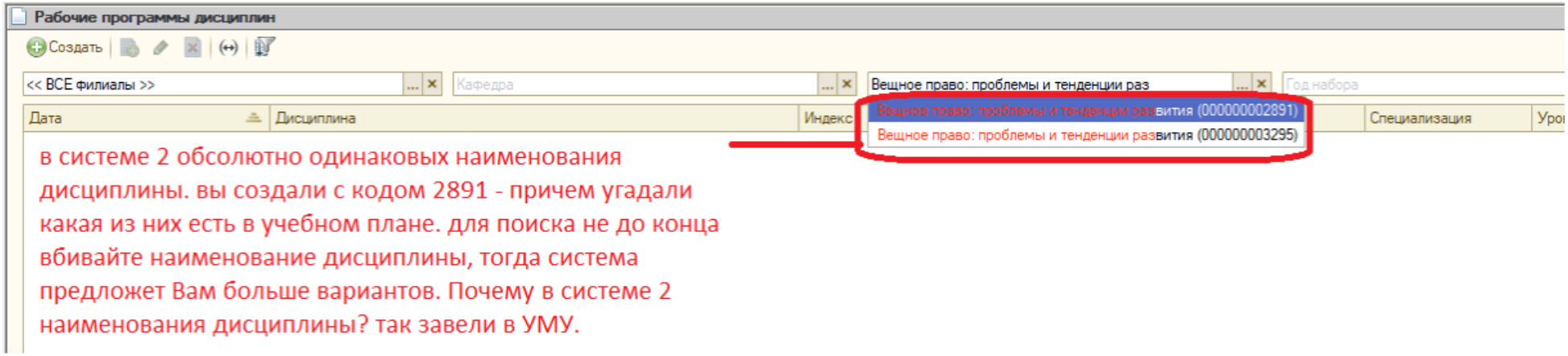


11. Появляется сообщение «данные были изменены или удалены другим пользователем» или «ошибка сохранения документ редактируется пользователем, например, Иванов ИИ» - что делать?

Данное уведомление появляется в случаи если у пользователя открыта программа дважды, либо открыта другим пользователем - для второго случая работает правило - кто первый открыл, тот и редактирует. Как проконтролировать данный момент? - ответ: как только открыли данный документ нажмите на кнопку сохранить (она в виде дискеты), если отобразится уведомление, что пользователь "наименование пользователя", то данный документ Вы не сможете отредактировать, пока не завершит редактирование предыдущий

пользователь. Если система отобразит, что документ редактируете Вы, то это означает, что на каком либо компьютере у Вас открыт данный документ. - что делать? - ответ: если Вы уверены, что все документы были вами закрыты, но у Вас все равно отображается данная ошибка, то необходимо оставить на портале заявок заявку с пометкой " РПД прошу отключить все мои сеансы подключения" (данное правило также применимо к эффективному контракту).

12. Я создал РПУД но не вижу его в списке. – Ответ: есть маленький пул дисциплин, которые внесены в систему сотрудниками УМУ дважды.



13. По требованию Учебно-методического управления в функционале раздела базы данных «1с:Управление вузом» раздела Рабочие программы дисциплин введен в эксплуатацию механизм согласования с целью упрощения механизма согласования\подтверждения.

Статусная модель:

- статус «создан» задается по умолчанию при создании нового документа «рабочая программа дисциплины»;
- статус «заполнен» единственный статус который может зафиксировать автор рабочей программы дисциплины – фиксируется в случаи, если автор хочет отправить Рабочую программу дисциплины на проверку в Учебно-методическое управление;
- статус «утвержден» задается проверяющим из Учебно-методического управления в случаи, если замечаний нет.
- Статус «отправлен на доработку» задается проверяющим из Учебно-методического управления в случаи, если есть замечания.

Стартовая страница (на которой отображается список созданных РПД) имеет функционал фоновой заливки для упрощения навигации\коммуникации между авторами и проверяющими.

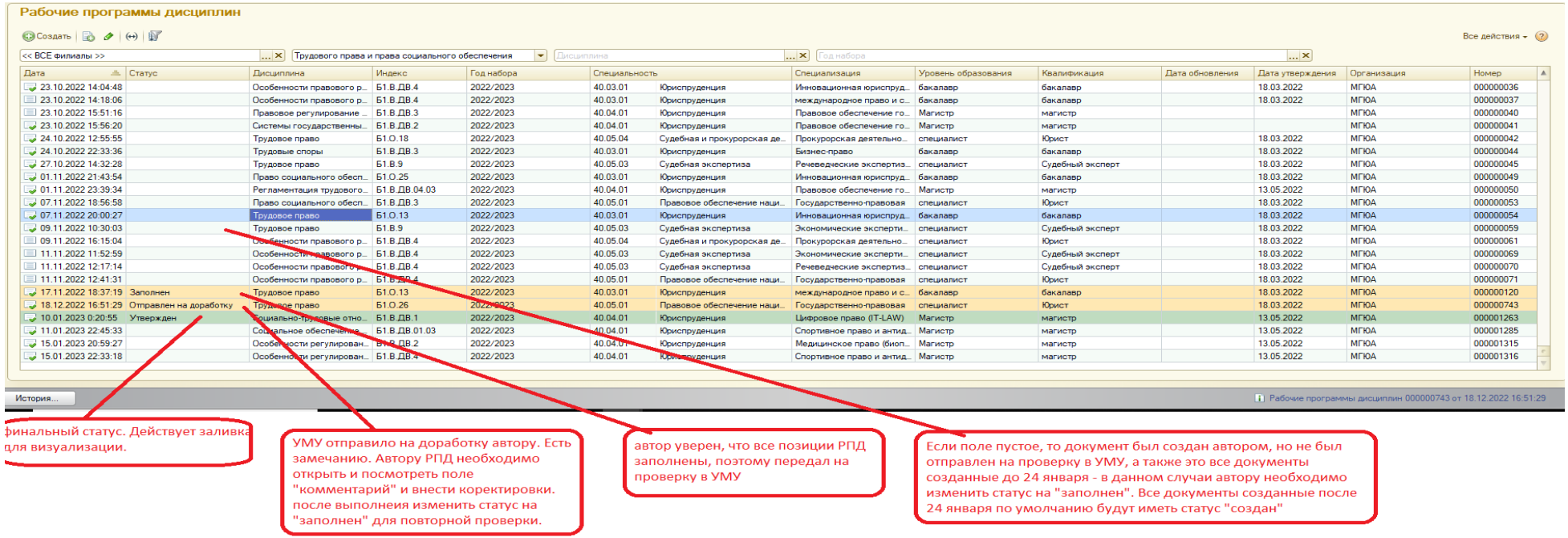
Описание фона:

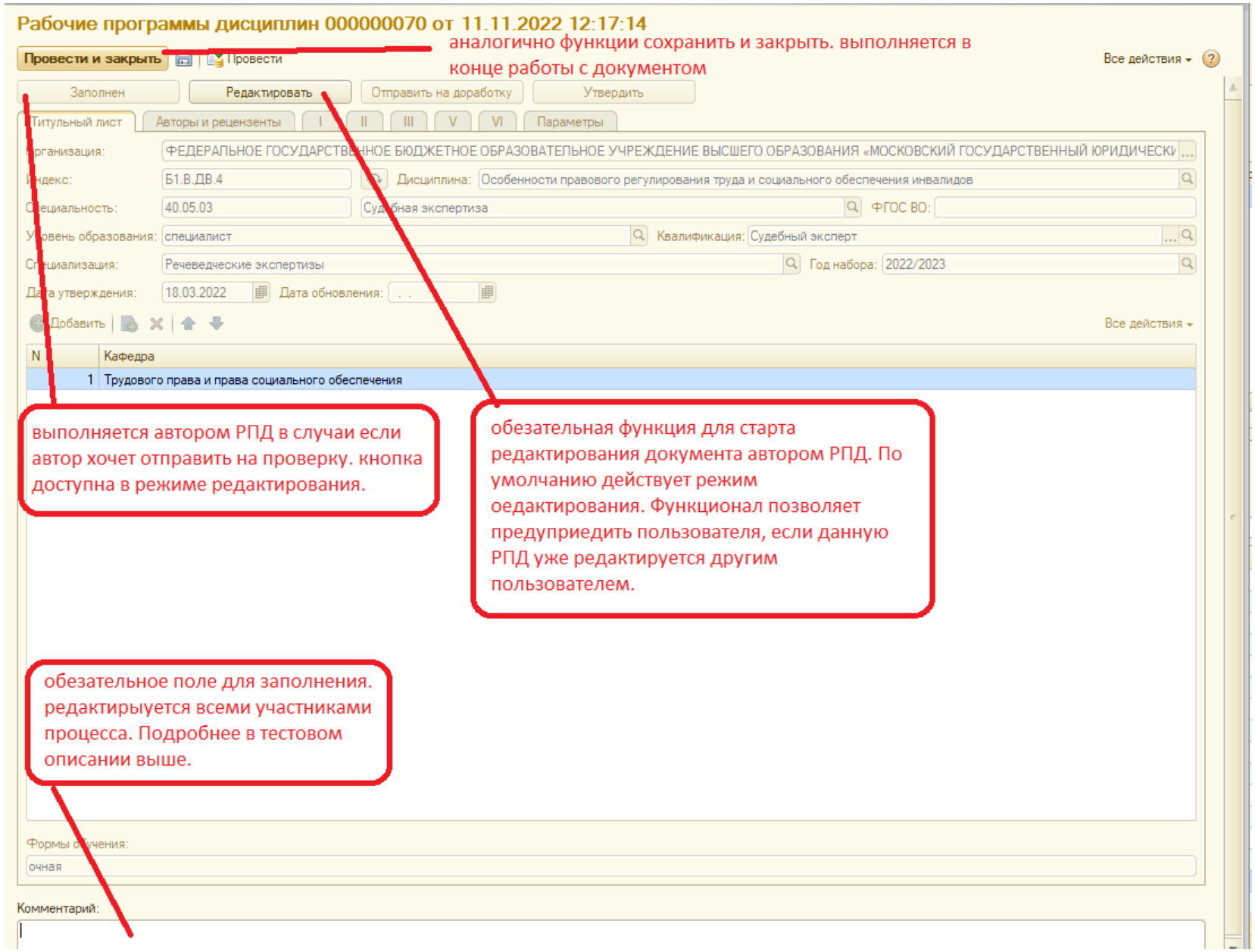
- зеленый: статус утвержден (редакция документа не требуется);

- оранжевый: статусы «заполнен» и «отправлен на доработку» (см. описание статусной модели выше);

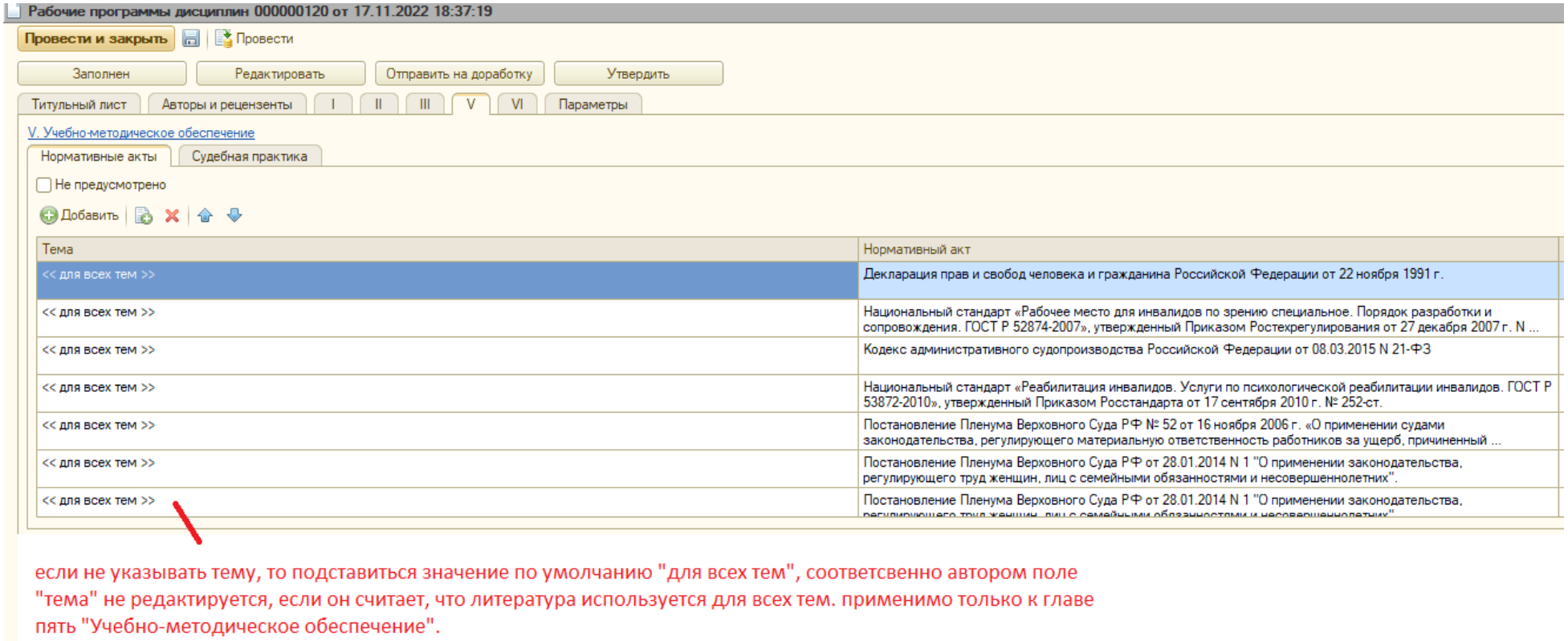
- белый: документ имеет статус «создан».

Для взаимодействия участников процесса предусмотрен механизм, позволяющий оставить комментарий в ходе заполнения документа. Заполнение поля «комментарий» является обязательным после любого движения документа (сохранения\закрытия). Также данное поле было создано для авторов рабочих программ дисциплин на случаи наличия соавторов для коммуникации друг с другом. В случаи если пользователь не хочет оставлять комментарий в данном поле, то пользователь может указать любой символ. На иллюстрациях ниже схематично продемонстрирован функционал «согласования».




Рабочие программы дисциплин 000000070 от 11.11.2022 12:17:14
Провести и закрыть
Провести
аналогично функции сохранить и закрыть. выполняется в конце работы с документом
Все действия
Заполнен
Редактировать
Отправить на доработку
Утвердить
Титульный лист
Авторы и рецензенты
I
II
III
V
VI
Параметры
Организация:
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЮРИДИЧЕСКИ
Индекс:
Б1.В.ДВ.4
Дисциплина:
Особенности правового регулирования труда и социального обеспечения инвалидов
Специальность:
40.05.03
Судебная экспертиза
ФГОС ВО:
Уровень образования:
специалист
Квалификация:
Судебный эксперт
Специализация:
Речеведческие экспертизы
Год набора:
2022/2023
Дата утверждения:
18.03.2022
Дата обновления:
Добавить
Все действия
N
Кафедра
1
Трудового права и права социального обеспечения
выполняется автором РПД в случаи если автор хочет отправить на проверку. кнопка доступна в режиме редактирования.
обезательная функция для старта редактирования документа автором РПД. По умолчанию действует режим оедактирования. Функционал позволяет предуприедить пользователя, если данную РПД уже редактируется другим пользователем.
обезательное поле для заполнения. редактирыуется всеми участниками процесса. Подробнее в тестовом описании выше.
Формы обучения:
очная
Комментарий:

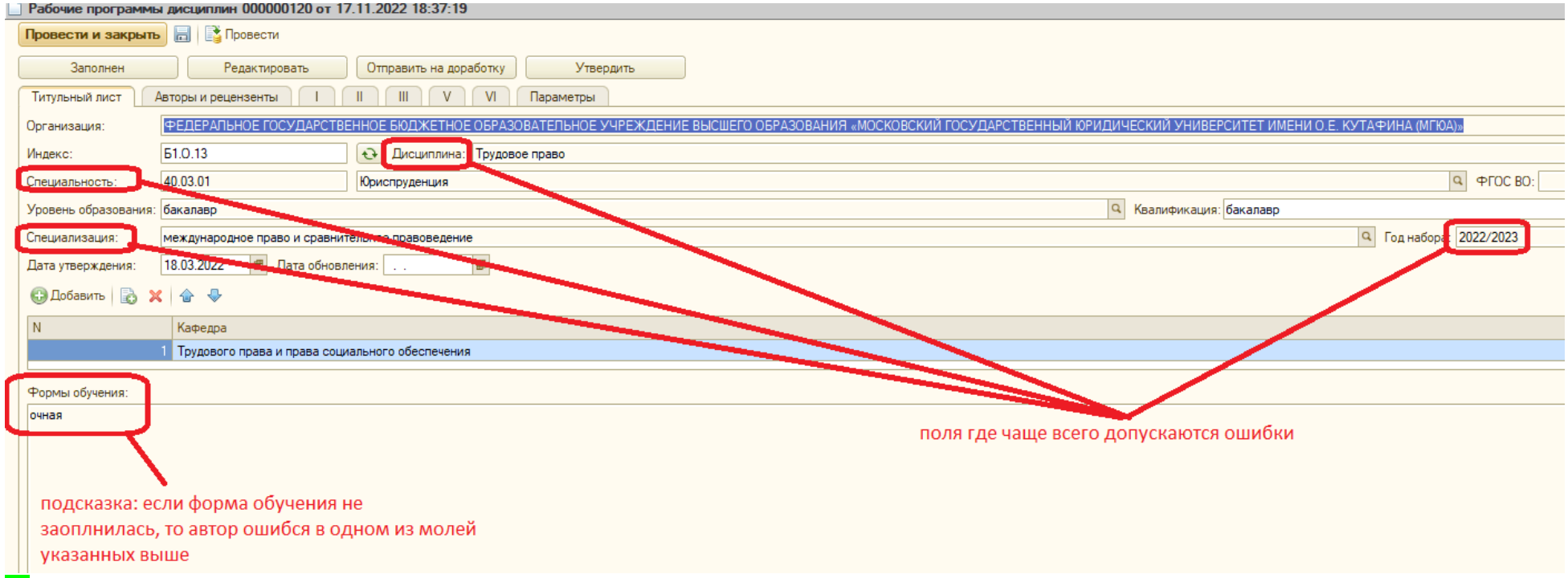
14. По многочисленным просьбам авторов рабочих программ дисциплин реализован механизм авто заполнения значением « для всех тем » в разделе «Учебно-методическое обеспечение», то есть если автор считает, что литература используется для всех тем, то система по умолчанию подставляет значение «для всех тем» (иллюстрация ниже).



если не указывать тему, то подставиться значение по умолчанию "для всех тем", соответсвенно автором поле "тема" не редактируется, если он считает, что литература используется для всех тем. применимо только к главе пять "Учебно-методическое обеспечение".

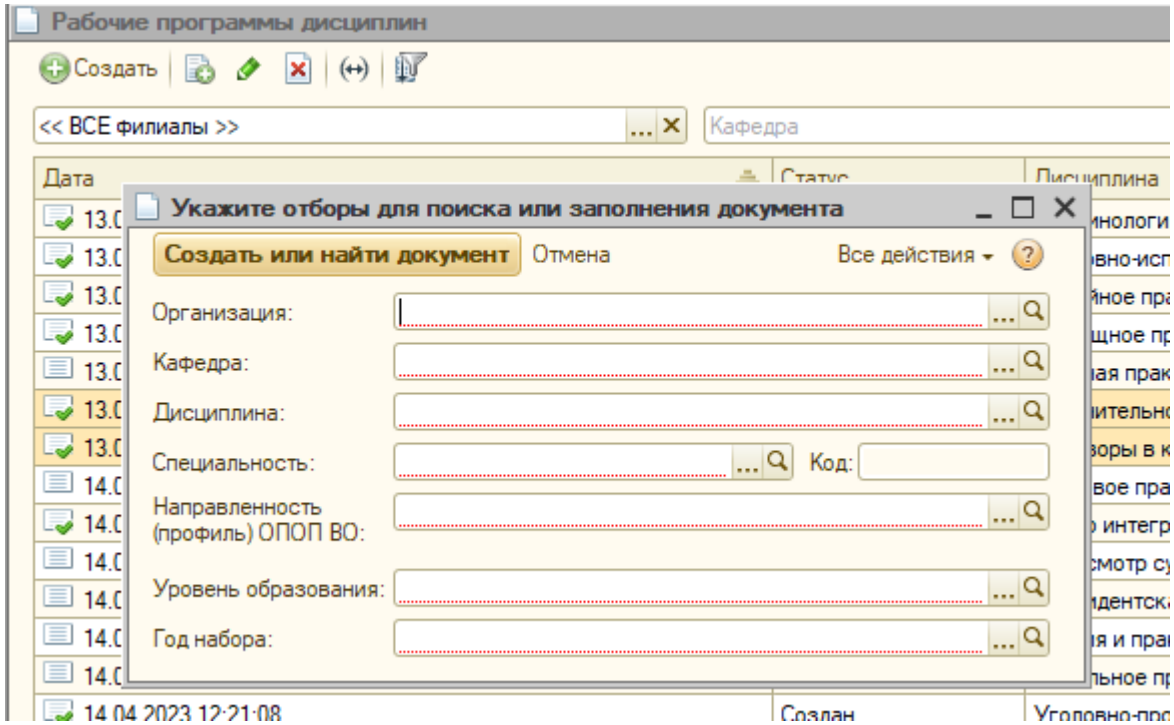
15. По требованию Учебно-методичного управления – реализован механизм редактирования титульного листа – это те поля которые не доступны авторам на титульном листе после создания. Цель создания механизма: авторы путают наименования среди таких значений как направление подготовки и т.д. при этом не обращая внимания заполняют документ, поэтому авторам приходилось создавать новый документ с правильными значениями и заполнять их повторно. Обращаем ваше внимание, что изменение значений титульного листа может обнулить значения в разделах 1.3; 2.1 поэтому изменение титульного листа доступно только исключительно проверяющим специалистам Учебно-методического управления. Внимание при необходимости редактирования титульного листа просим строго обращаться к специалистам Учебно-методического управления!!! Внимание: изменение

титульного листа может обнулить значения раздела 2.1 и раздела 1.3 в случаи если есть разница в учебных планах, поэтому автору необходимо самостоятельно решать в случаи допущения ошибки на титульном листе: либо создавать новый документ, либо обращаться к ответственным в УМУ. Обращаю внимание, что за каждой кафедрой закреплен определенный специалист из УМУ, поэтому нужно обращаться к своему специалисту при возникновении данной потребности. На иллюстрации ниже описание о каких полях идет речь.

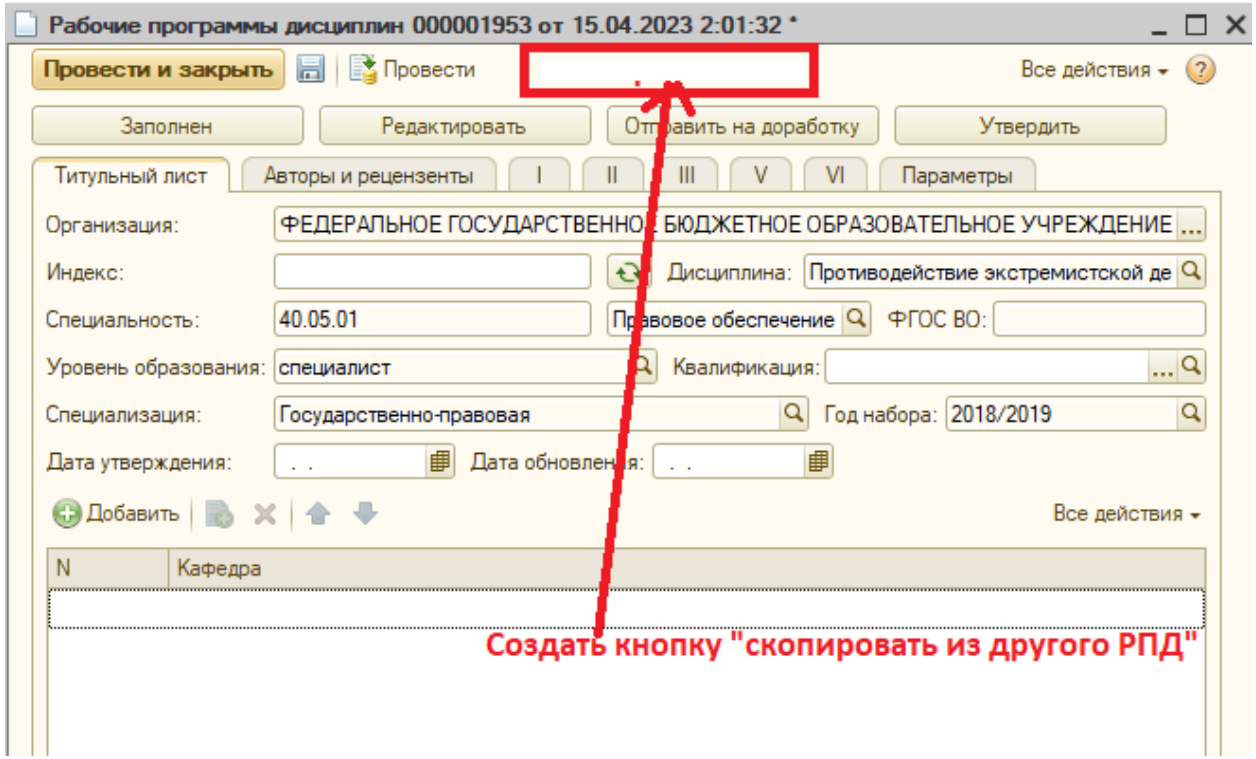


16. Копирование РПД.

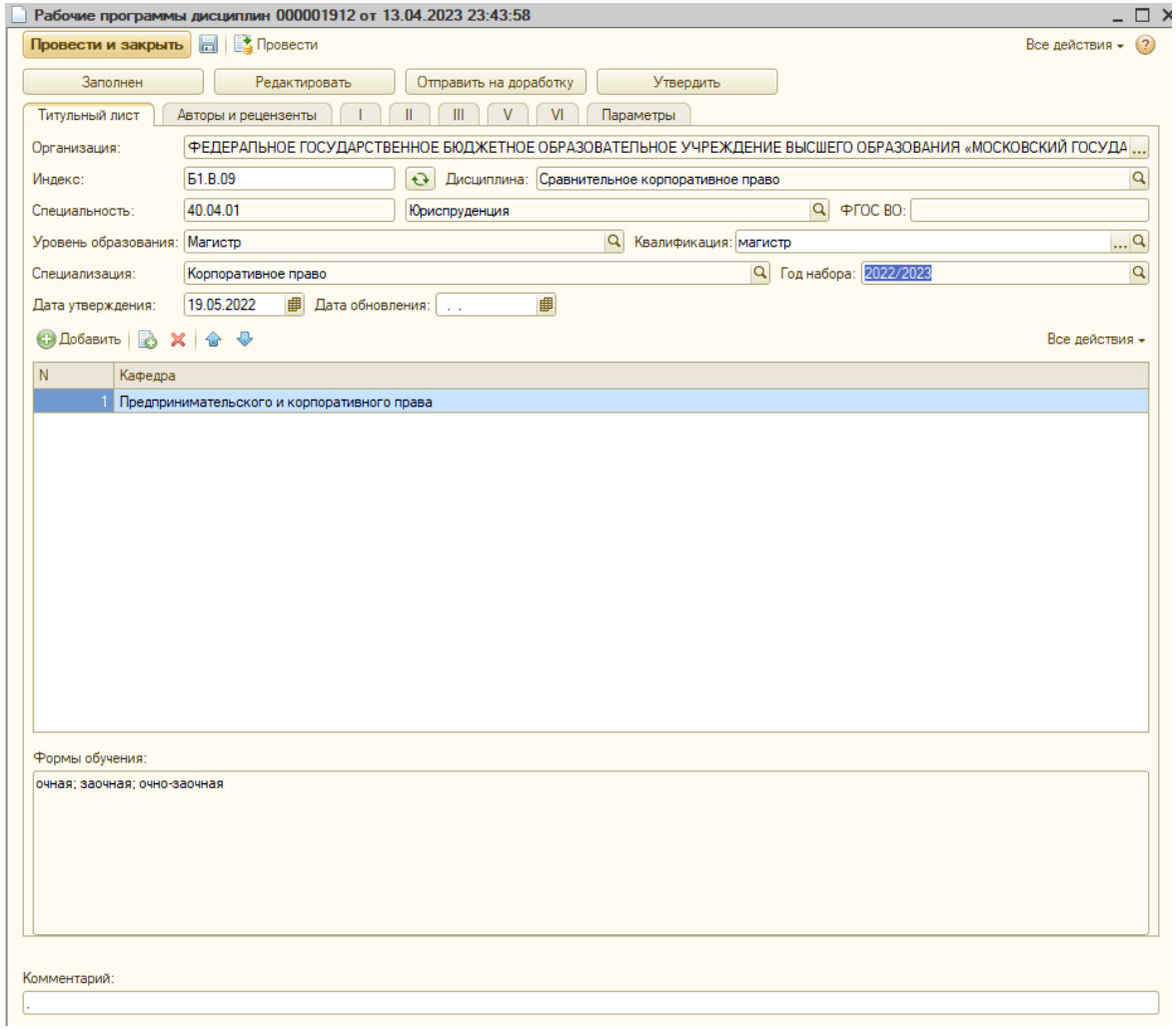
1. При создании нового документа РПД заполняем поля на новый учебный год.



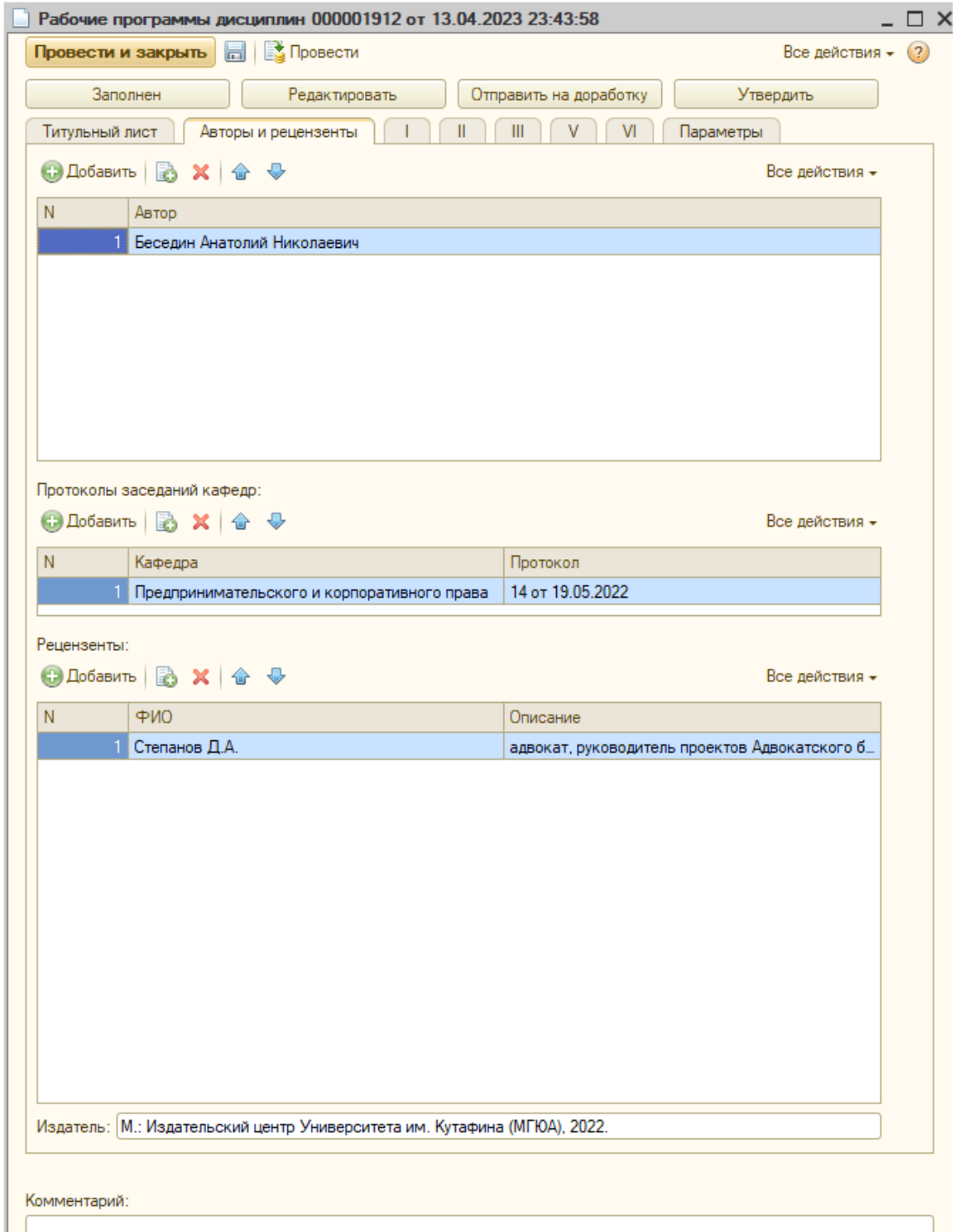
2. В созданном РПД, создать кнопку «скопировать из другого РПД» - откроется список РПД, далее выбираем нужный РПД из списка.


Рабочие программы дисциплин 000001953 от 15.04.2023 2:01:32 *
Провести и закрыть
Провести
Все действия
Заполнен
Редактировать
Отправить на доработку
Утвердить
Титульный лист
Авторы и рецензенты
I
II
III
V
VI
Параметры
Организация:
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННО БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
Индекс:
Дисциплина:
Противодействие экстремистской де
Специальность:
40.05.01
Правовое обеспечение
ФГОС ВО:
Уровень образования:
специалист
Квалификация:
Специализация:
Государственно-правовая
Год набора:
2018/2019
Дата утверждения:
Дата обновления:
Добавить
Все действия
N
Кафедра
Создать кнопку "скопировать из другого РПД"

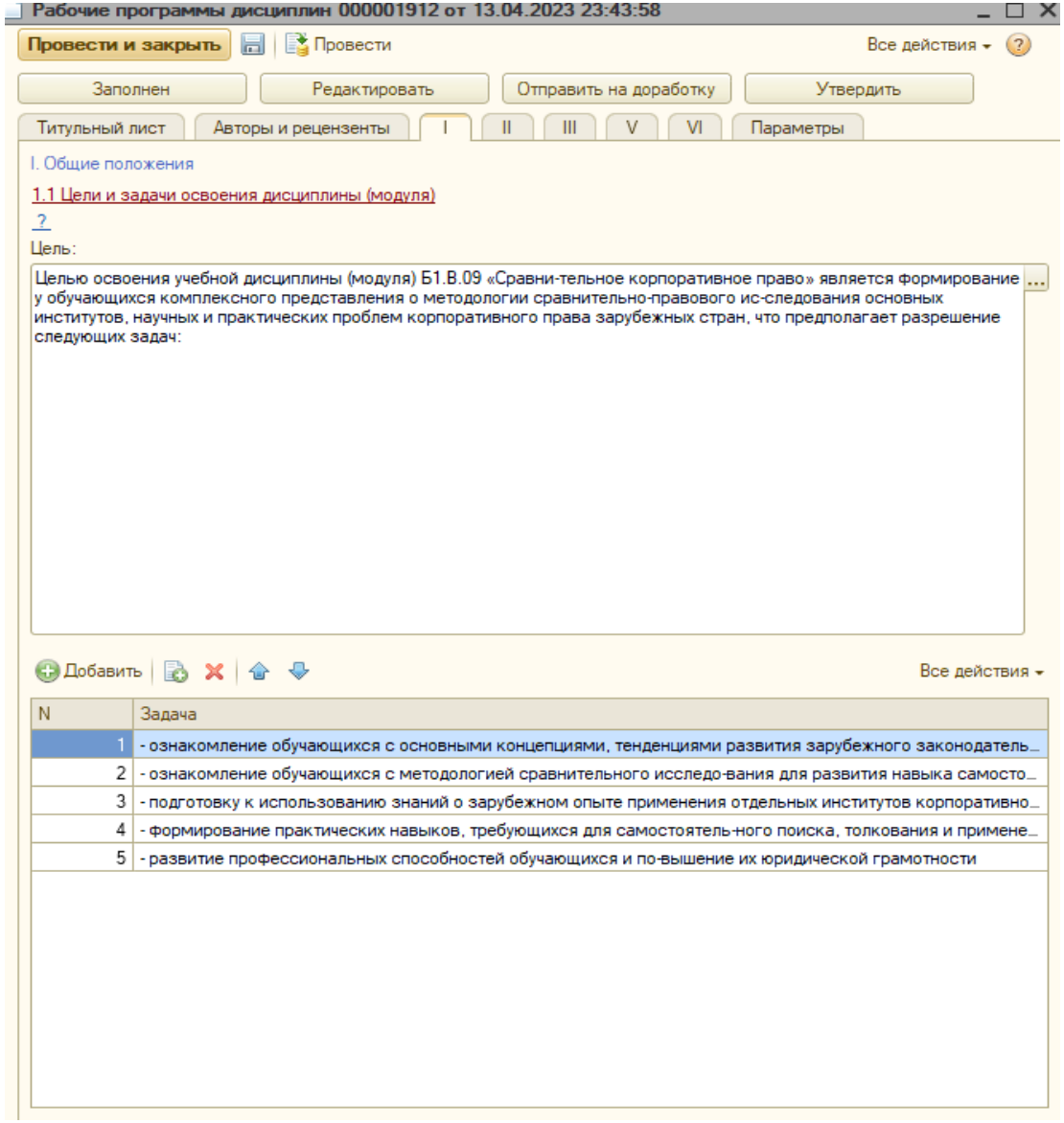
3. Титульный лист копируются только «индекс» и «квалификация»



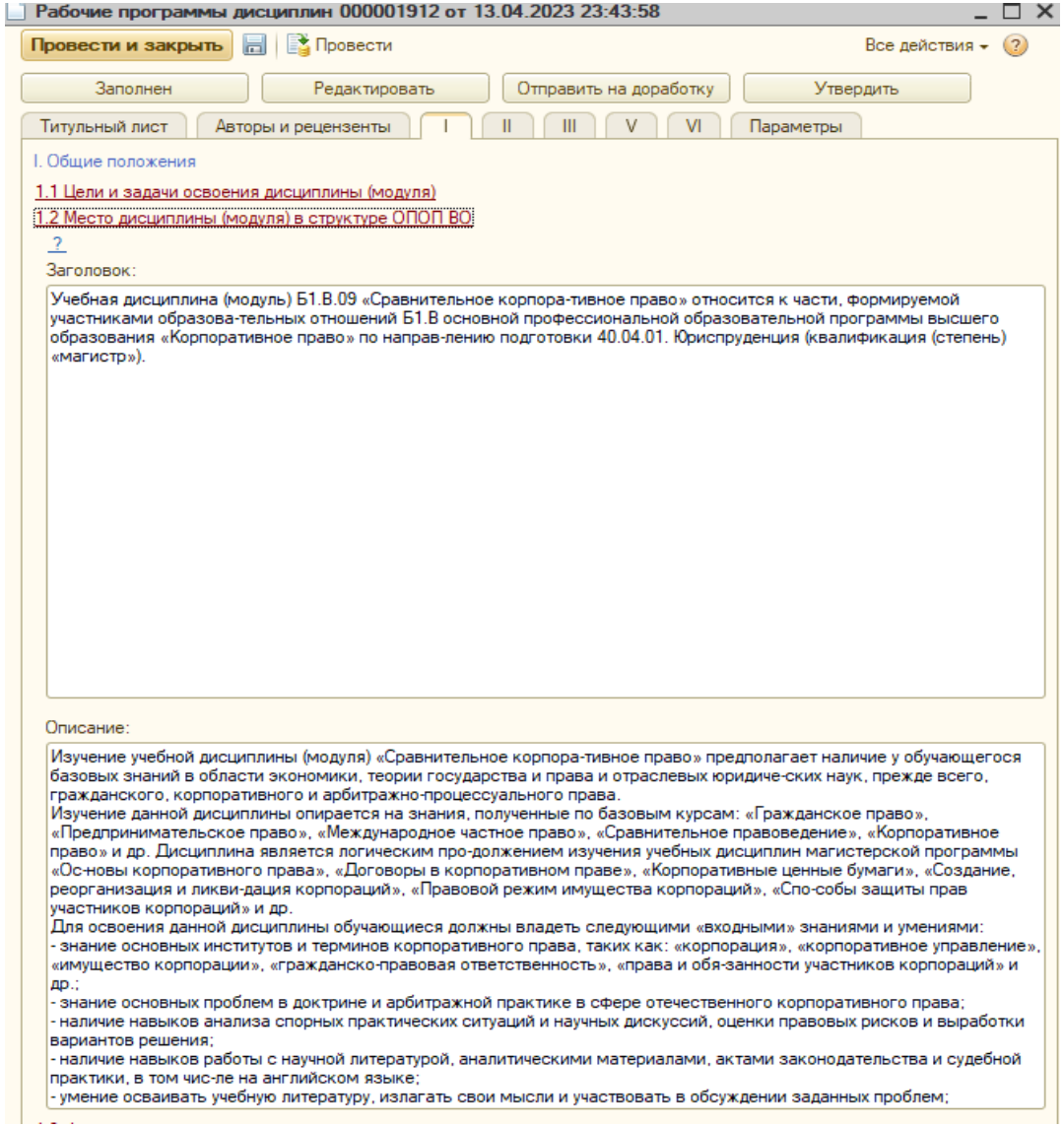
4. Авторы и рецензенты копируются всё, кроме табличной части «Авторы»


Рабочие программы дисциплин 000001912 от 13.04.2023 23:43:58
Провести и закрыть
Провести
Все действия
Заполнен
Редактировать
Отправить на доработку
Утвердить
Титульный лист
Авторы и рецензенты
I
II
III
V
VI
Параметры
Добавить
Все действия
N
Автор
1
Беседин Анатолий Николаевич
Протоколы заседаний кафедр:
Добавить
Все действия
N
Кафедра
Протокол
1
Предпринимательского и корпоративного права
14 от 19.05.2022
Рецензенты:
Добавить
Все действия
N
ФИО
Описание
1
Степанов Д.А.
адвокат, руководитель проектов Адвокатского б...
Издатель:
М.: Издательский центр Университета им. Кутафина (МГЮА), 2022.
Комментарий:

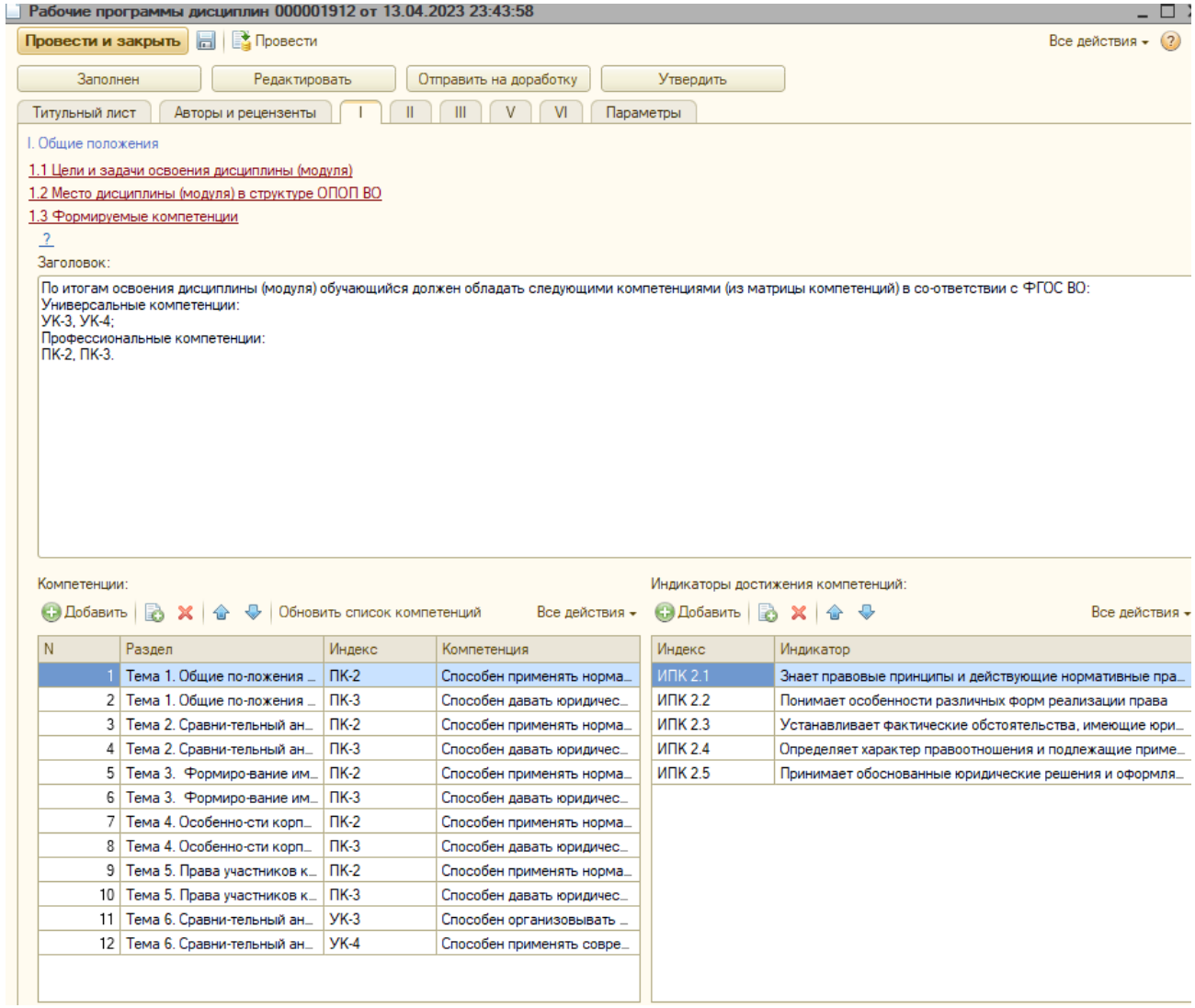
5. Раздел общие положения, подраздел 1.1 копируются всё



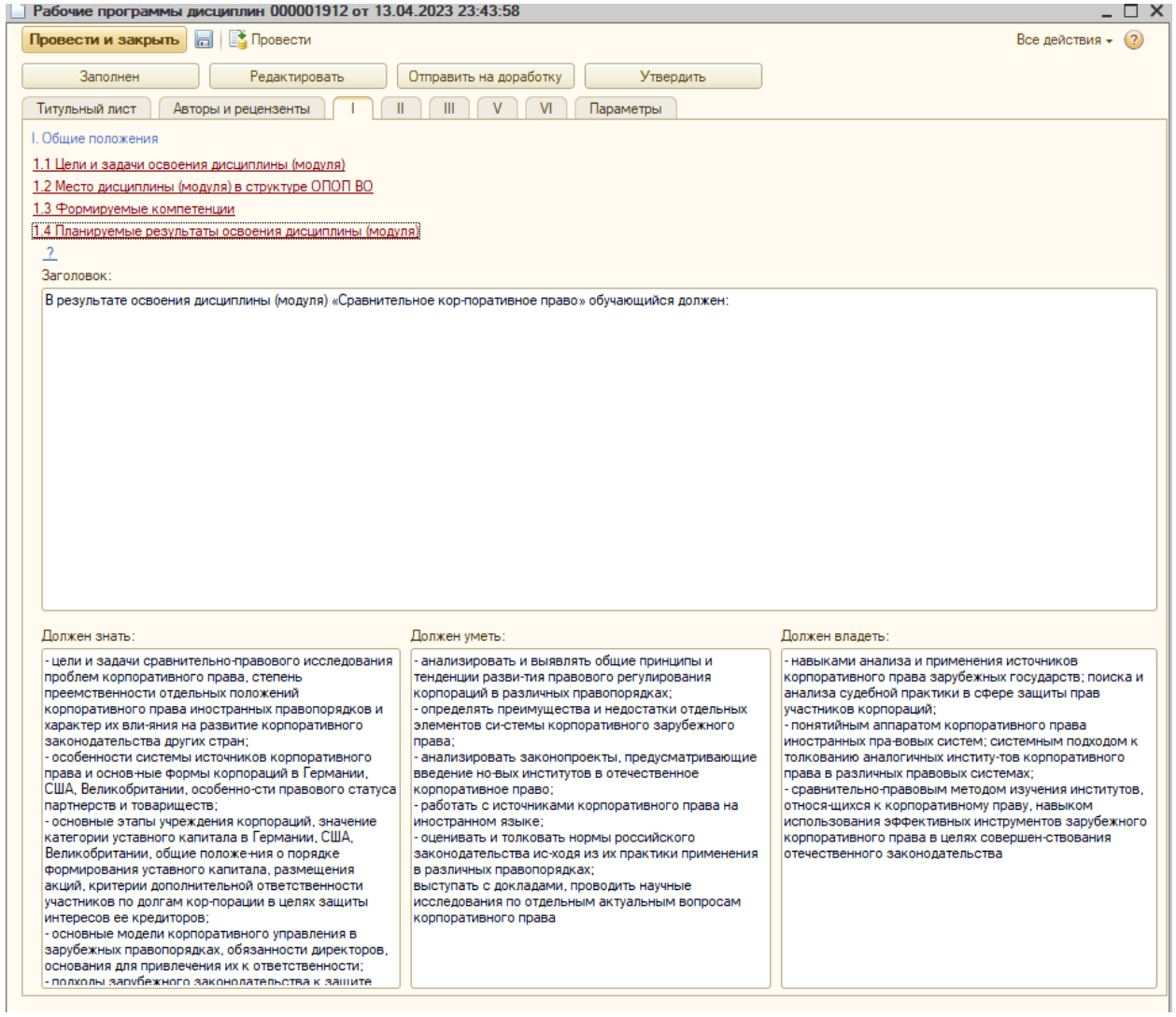
6. Раздел общие положения, подраздел 1.2 копируются всё



7. Раздел общие положения, подраздел 1.3 – не копируется, т.к компетенции по году набора разные.

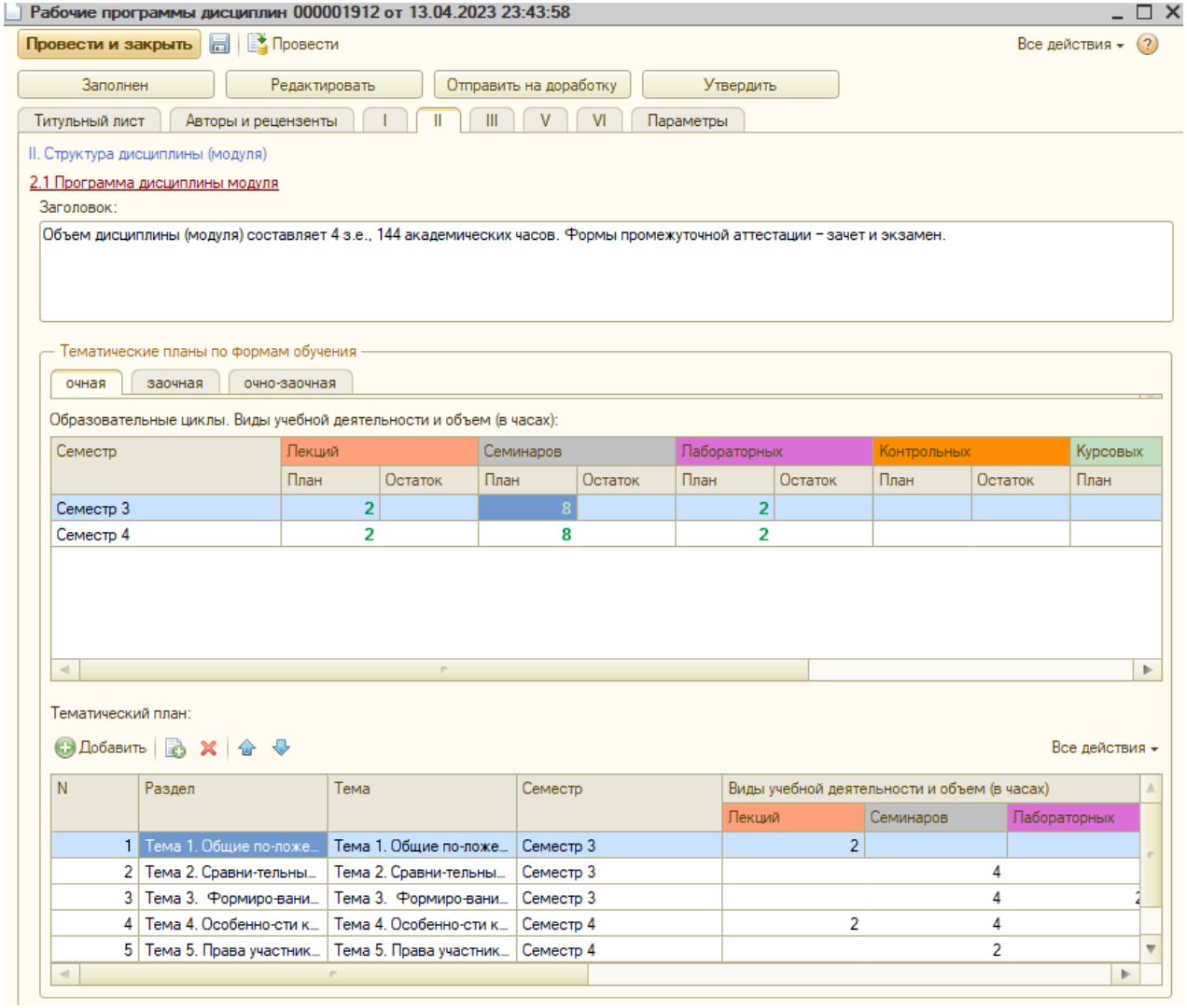


8. Раздел общие положения, подраздел 1.4 копируются всё

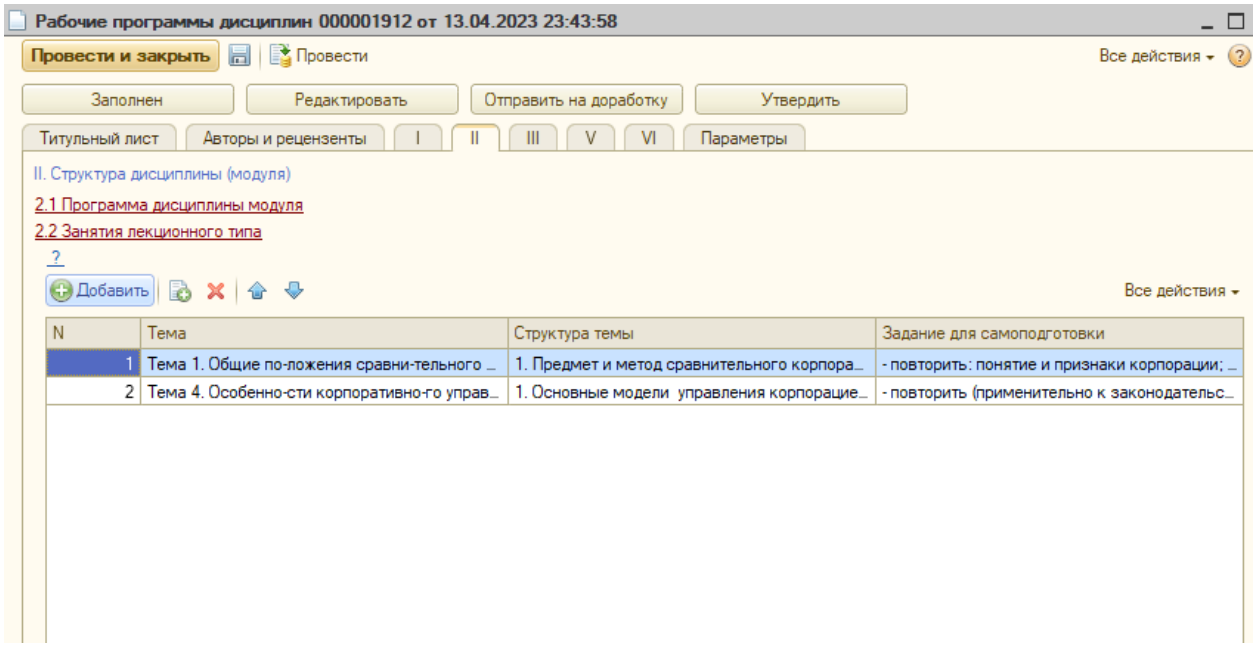


9. Раздел структура дисциплины (модуля), подраздел 2.1 копируется только «**заголовок**» и **одна** табличная часть «**тематический план**». При копирований привести соответствие таблиц между тематическим планом и тематическим планам по форме обучения, не нужные при копирований удалить!

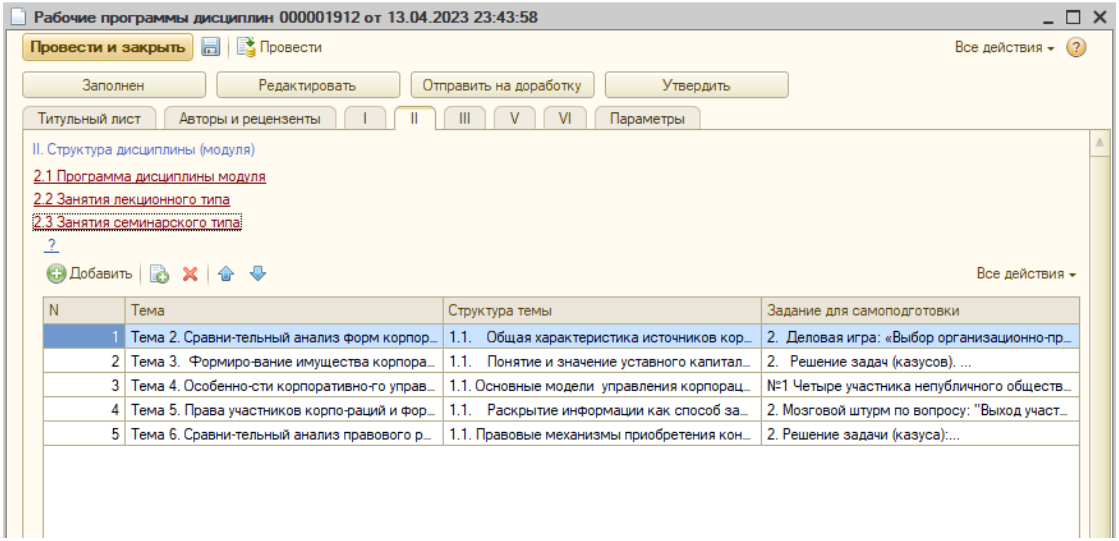
Внимание! Заголовок после копирования необходимо проверить кол.часов, т.к. он копируется из другого РУП!



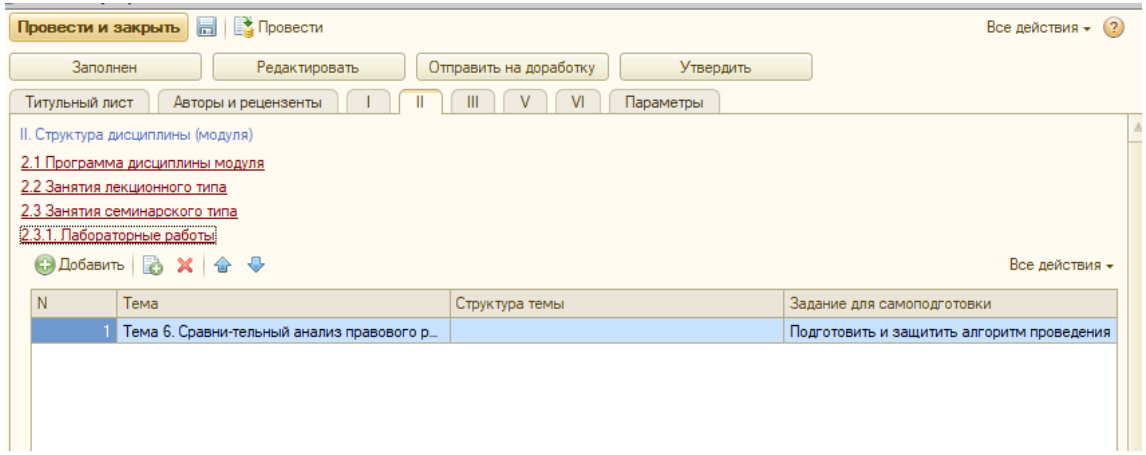
10. Раздел структура дисциплины (модуля), подраздел 2.2 копируются всё



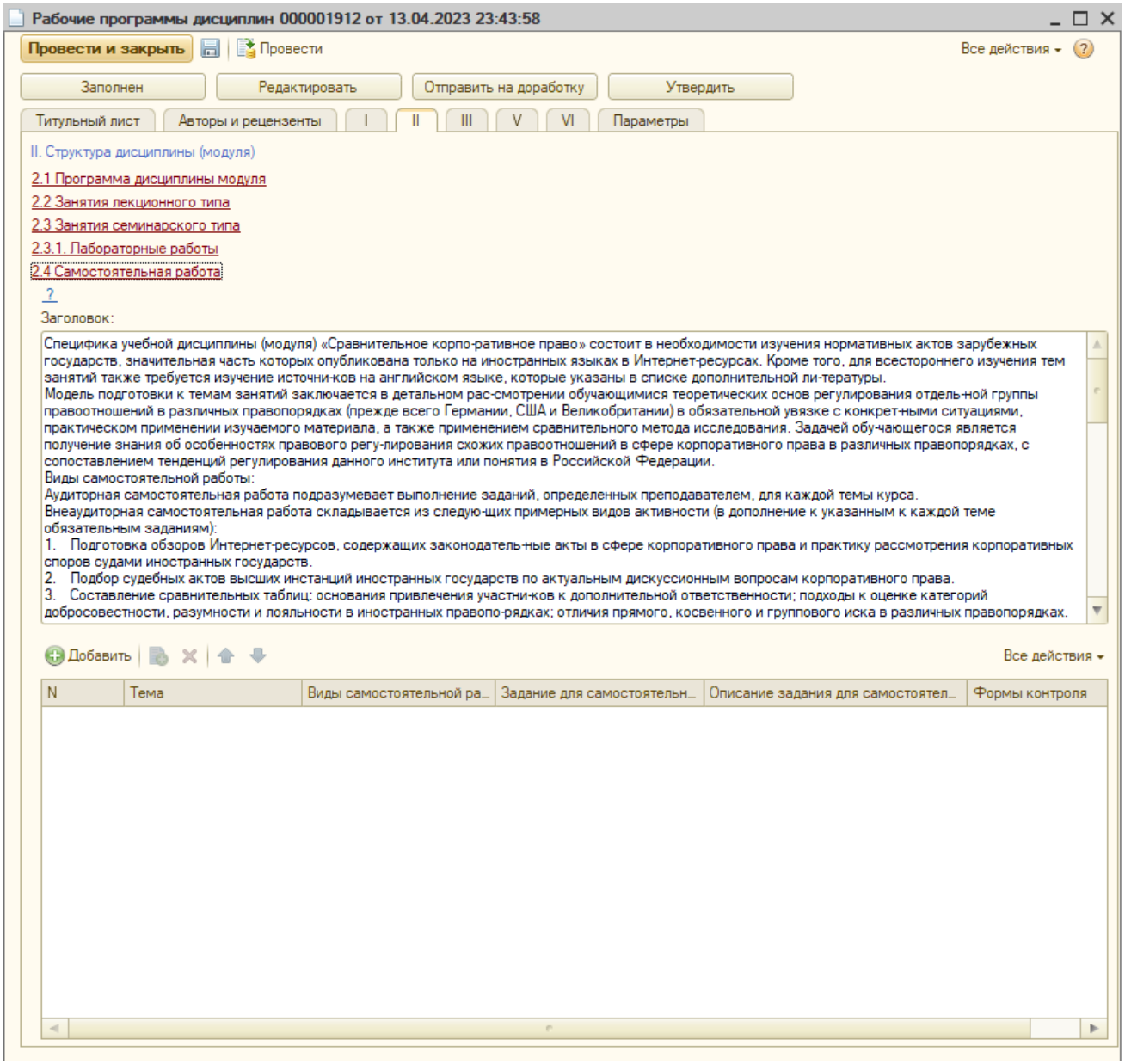
11. Раздел структура дисциплины (модуля), подраздел 2.3 копируются всё



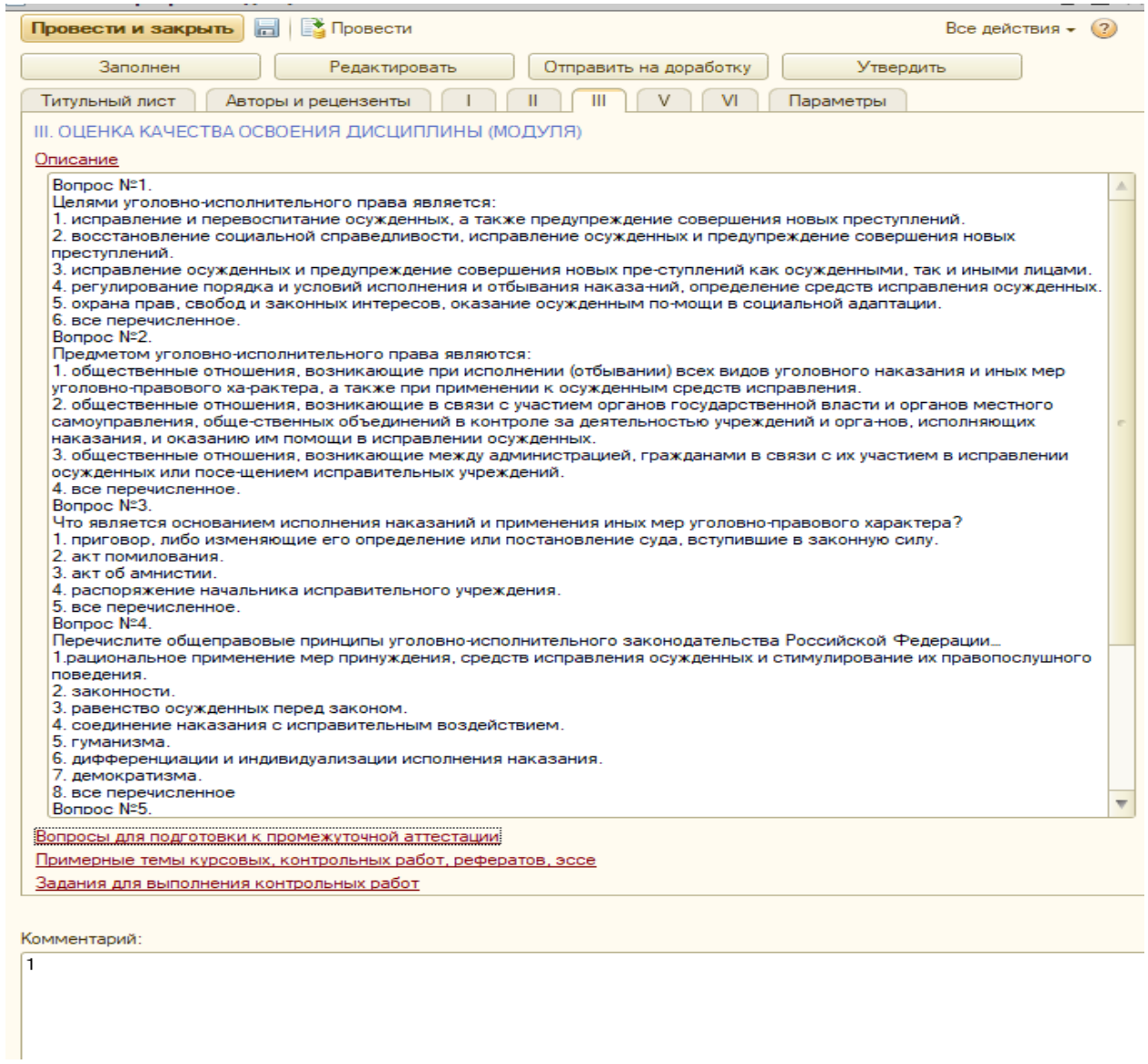
12. Раздел структура дисциплины (модуля), подраздел 2.3.1 копируются всё



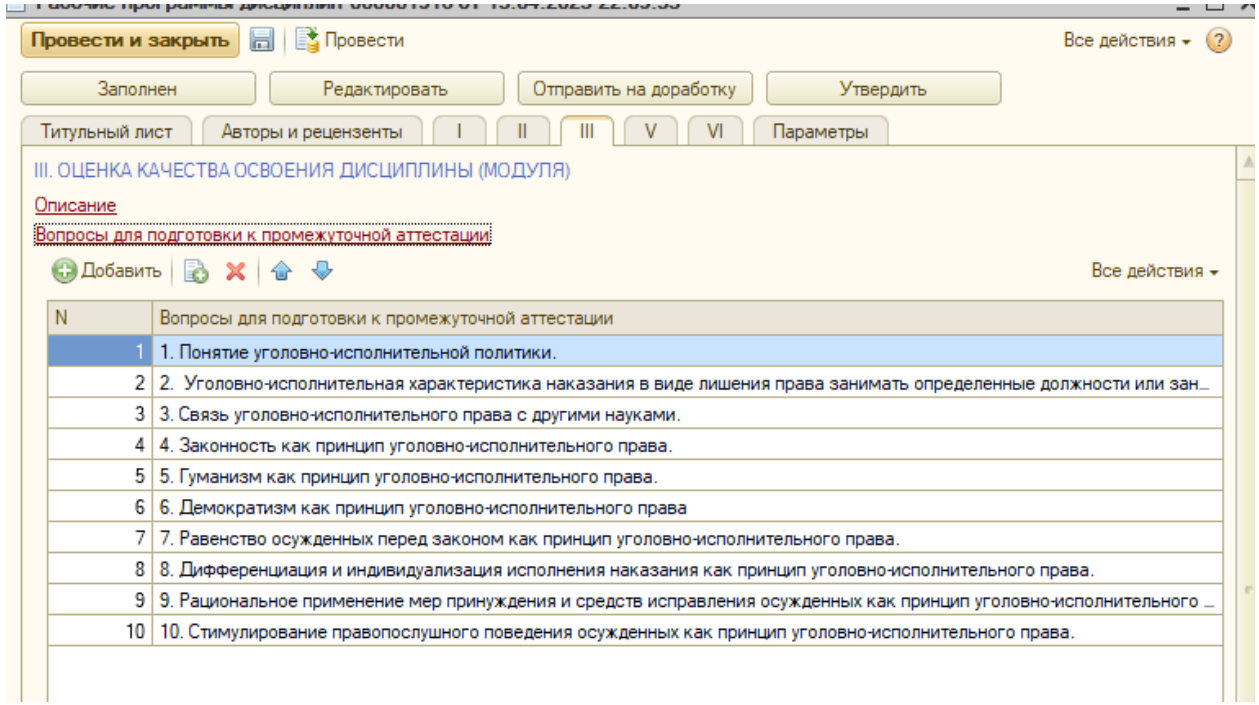
13. Раздел структура дисциплины (модуля), подраздел 2.4 копируются всё


Рабочие программы дисциплин 000001912 от 13.04.2023 23:43:58
Провести и закрыть
Провести
Все действия
Заполнен
Редактировать
Отправить на доработку
Утвердить
Титульный лист
Авторы и рецензенты
I
II
III
V
VI
Параметры
II. Структура дисциплины (модуля)
2.1 Программа дисциплины модуля
2.2 Занятия лекционного типа
2.3 Занятия семинарского типа
2.3.1. Лабораторные работы
2.4 Самостоятельная работа
?
Заголовок:
Специфика учебной дисциплины (модуля) «Сравнительное корпо-ративное право» состоит в необходимости изучения нормативных актов зарубежных государств, значительная часть которых опубликована только на иностранных языках в Интернет-ресурсах. Кроме того, для всестороннего изучения тем занятий также требуется изучение источни-ков на английском языке, которые указаны в списке дополнительной ли-тературы.
Модель подготовки к темам занятий заключается в детальном рас-смотрении обучающимися теоретических основ регулирования отдель-ной группы правоотношений в различных правопорядках (прежде всего Германии, США и Великобритании) в обязательной увязке с конкрет-ными ситуациями, практическом применении изучаемого материала, а также применением сравнительного метода исследования. Задачей обу-чающегося является получение знания об особенностях правового регу-лирования схожих правоотношений в сфере корпоративного права в различных правопорядках, с сопоставлением тенденций регулирования данного института или понятия в Российской Федерации.
Виды самостоятельной работы:
Аудиторная самостоятельная работа подразумевает выполнение заданий, определенных преподавателем, для каждой темы курса.
Внеаудиторная самостоятельная работа складывается из следую-щих примерных видов активности (в дополнение к указанным к каждой теме обязательным заданиям):
1. Подготовка обзоров Интернет-ресурсов, содержащих законодатель-ные акты в сфере корпоративного права и практику рассмотрения корпоративных споров судами иностранных государств.
2. Подбор судебных актов высших инстанций иностранных государств по актуальным дискуссионным вопросам корпоративного права.
3. Составление сравнительных таблиц: основания привлечения участни-ков к дополнительной ответственности; подходы к оценке категорий добросовестности, разумности и лояльности в иностранных правопо-рядках; отличия прямого, косвенного и группового иска в различных правопорядках.
Добавить
Все действия
N
Тема
Виды самостоятельной ра...
Задание для самостоятельн...
Описание задания для самостоятел...
Формы контроля

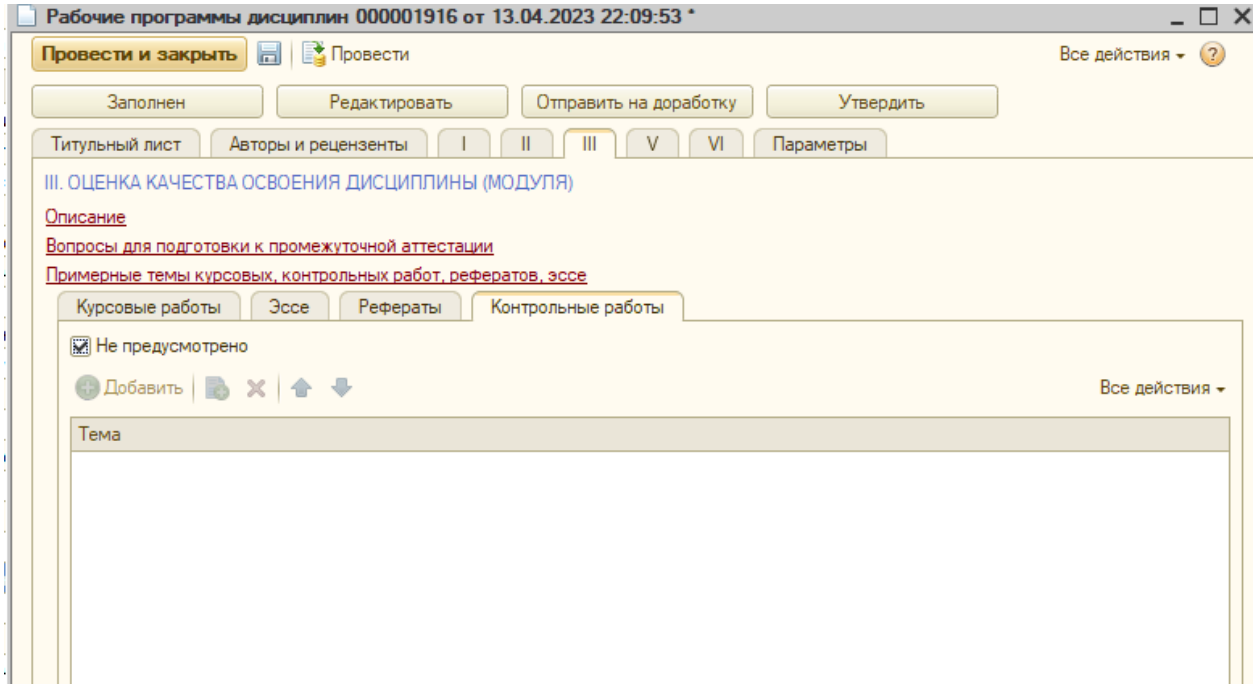
14. Раздел оценка качест. освоения дисц. (модуля), подраздел описание, копируются всё



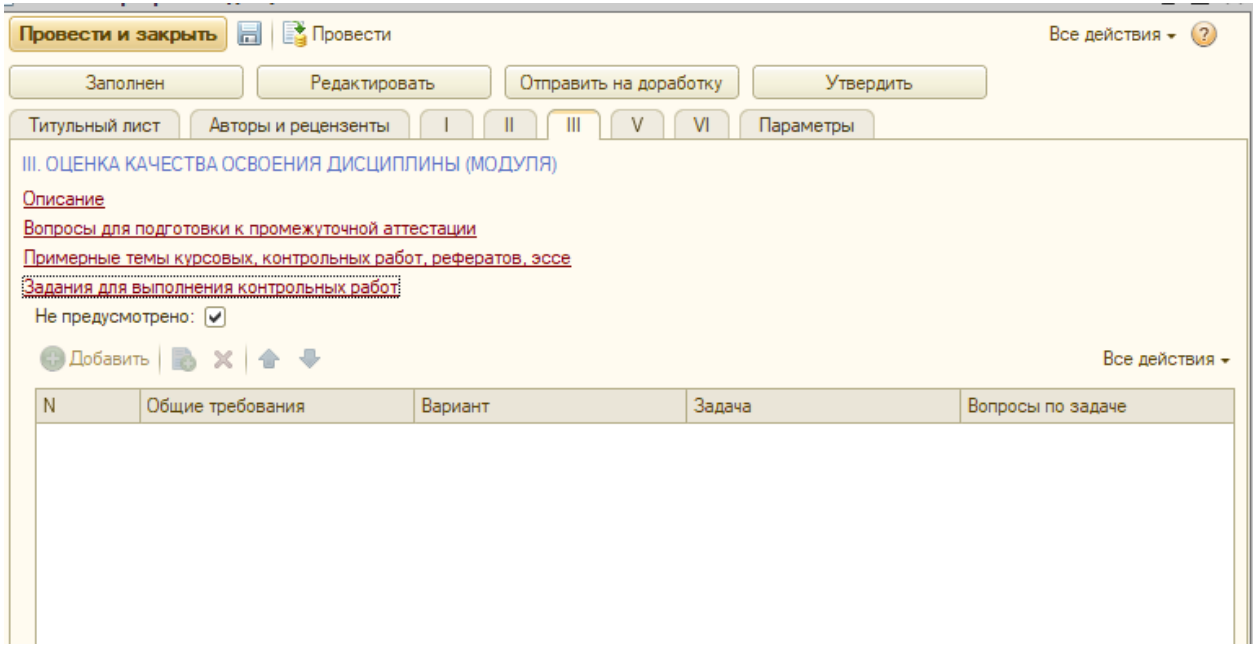
15. Раздел оценка качест. освоения дисц. (модуля), подраздел вопросы для подготовки к прмежут. аттестации, копируются всё



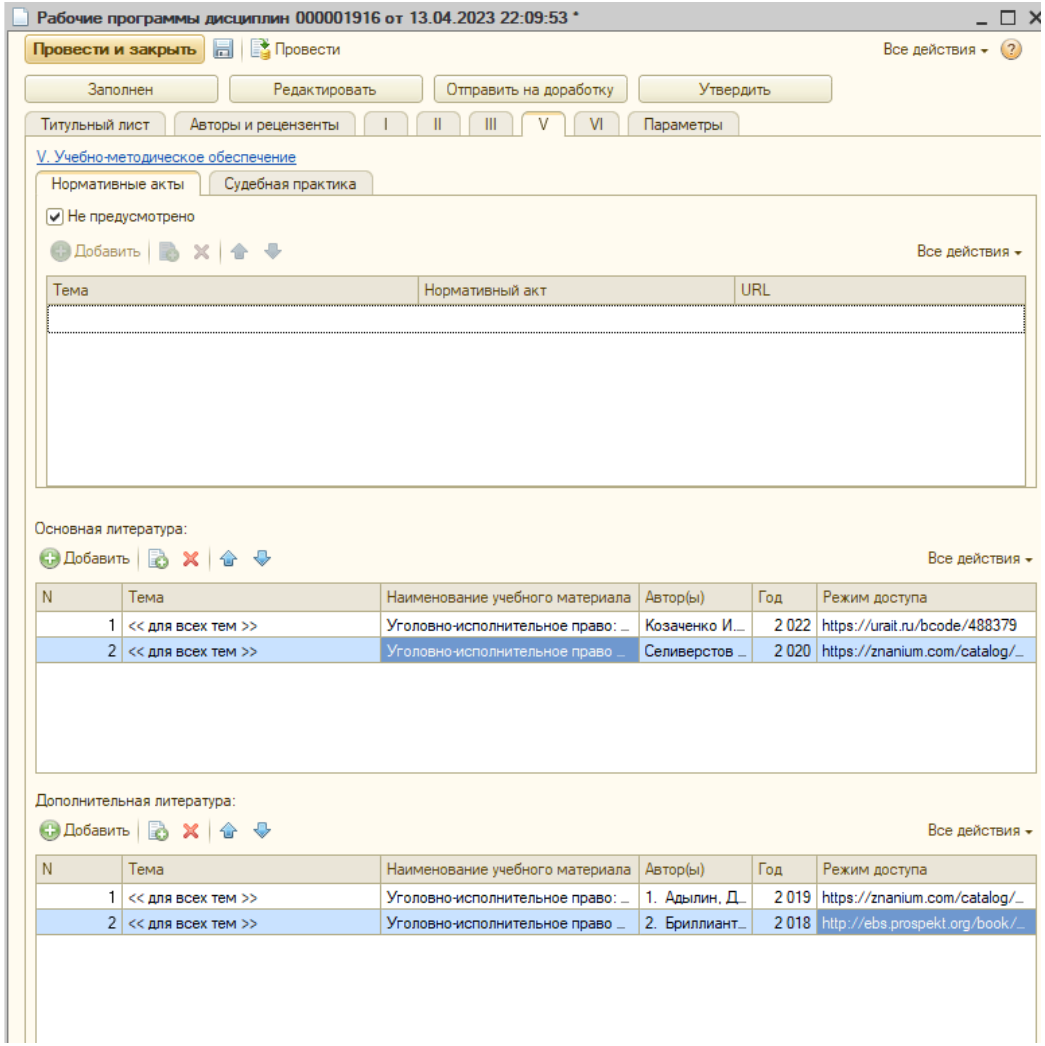
16. Раздел оценка качест. освоения дисц. (модуля), подраздел примерные темы работ,реф,эссе, копируются всё



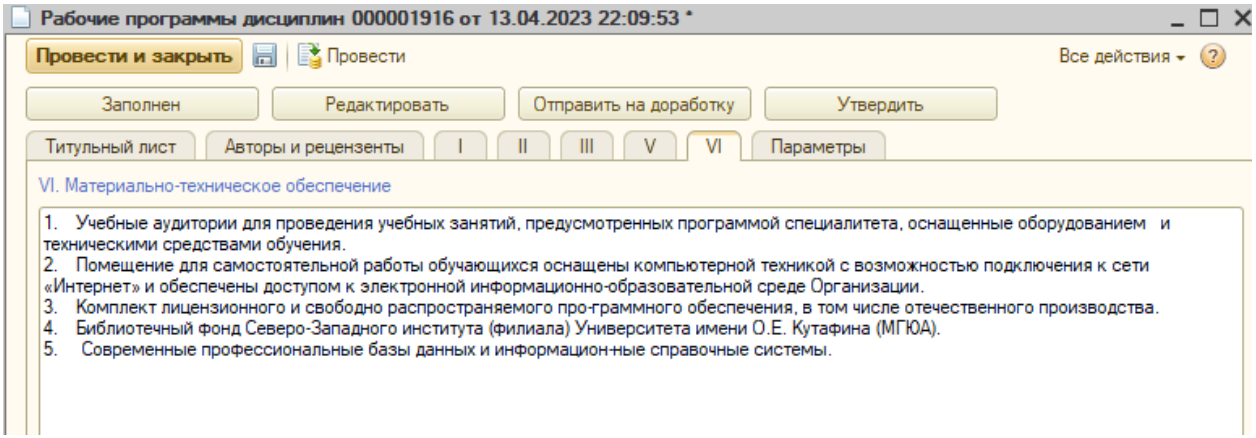
17. Раздел оценка качест. освоения дисц. (модуля), подраздел задания для контр.работ, копируются всё



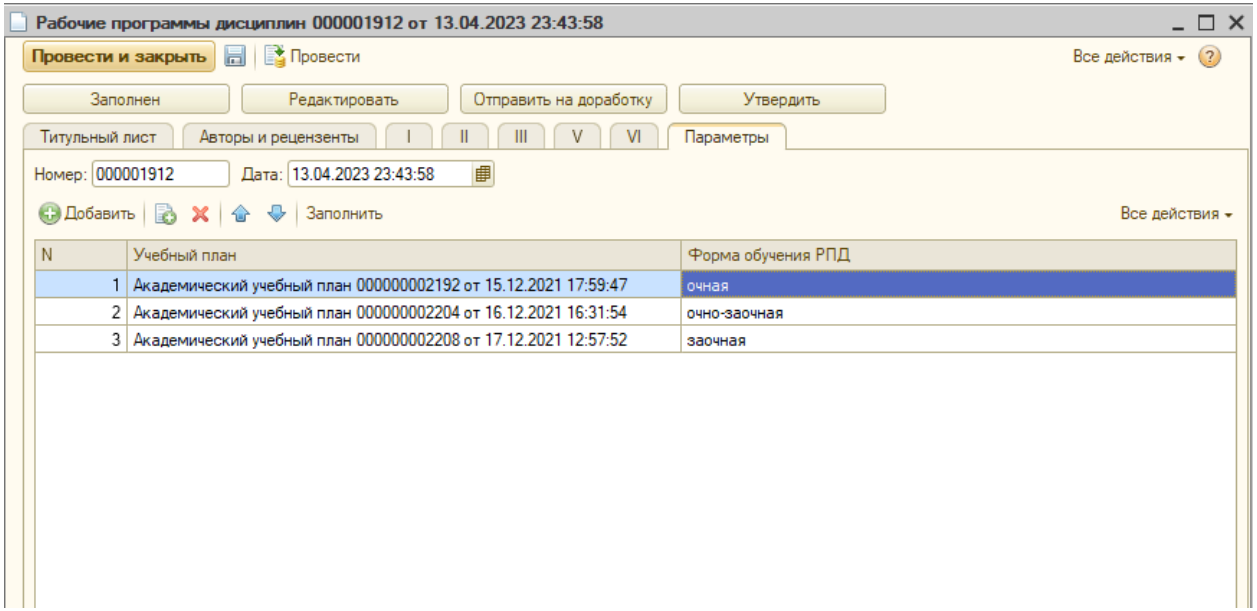
18. Раздел учебно-методическое обеспечение, копируется всё



19. Раздел материально-техническое обеспечение, копируются всё



20. Раздел параметры не копируются, т.к. при созданий РУП он заполняется автоматический.



Разбор примеров обращений в портале заявок:

1. При попытке создания новой РПД в 1С и ее сохранения (нажимаю на пиктограмму дискеты) выдает "Отказано в сохранении". При закрытии окна - новой РПД ее потом в списке кафедры нет.

Не заполнен Комментарий – поле является обязательным; является ключевым элементом взаимодействия соавторов и сотрудников УМУ (например, в комментарии указывается причина изменения статуса или сообщение соавтору или комментарий для себя. Для сохранения достаточно внести любой символ).

2. Здравствуйте, может ли быть такое, что РПД не соответствует почасовке в 1 с.

Если в 1 с есть часы по контрольным, а РПД их не предусматривает, как быть? И есть разночтения в часах и семестрах
Вопрос требуется адресовать в УМУ

3. Здравствуйте! Подскажите, почему не отображено деление на очников и заочников и т.д.? Как сделать так, чтобы отображались часы как в видео инструкции?

Пересоздать РПД с верными параметрами. Скорее всего допущена ошибка на титульном листе, например, указано не верное значение специальности или специализации. Для быстрого ответа в тех поддержку нужно указать номер документа (хотя бы последние цифры без нулей), который уникален, так как специалистам тяжело найти искомый документ.

4. При заполнении РП ЖИЛИЩНОЕ ПРАВО ДЛЯ 40.03.01 ОБЩИЙ ПРОФИЛЬ, НЕ ВИЖУ ЧАСОВ В СИСТЕМЕ (ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН) Подскажите, что можно для этого сделать?

Пересоздать РПД с верными параметрами. Скорее всего допущена ошибка на титульном листе, например, указано не верное значение специальности или специализации. Для быстрого ответа в тех поддержку нужно указать номер документа (хотя бы последние цифры без нулей), который уникален, так как специалистам тяжело найти искомый документ.

5. При заполнении в 1С РПУД "Актуальные вопросы заключения, изменения и прекращения трудового договора" во втором разделе "Программа дисциплины модуля" не указаны "Виды учебной деятельности и объем в часах"; не представляется возможным внести полностью тематику занятий лекционного типа, а также нет возможности заполнить тематику занятий семинарского типа, поскольку не отражается соответствующая информация, темы, вопросы и т.д. (не отражаются в предлагаемой вкладке "Выбор"), не сохраняется... При попытке заполнить темы семинарских занятий открывается вкладка с тематикой лекций :(

Заполнение РПД должно происходить последовательно, то есть сначала заполняется глава 1, потом глава 2 и т.д. Объекты в системе взаимосвязаны, например, если в разделе 1.3 не указать в таблице «наименования разделов», то в разделе 2.1 в тематическом плане не удастся выбрать значение «раздел». Если не заполнить тематический план для каждой формы обучения в разделе 2.1, то заполнить темы в разделе 2.2; 2.3; 2.4; 2.3.1 не получится

– работает принцип зашиты от дурака. Кроме этого данный механизм упрощают ввод тем в разделах 2.2; 2.3; 2.4; 2.3.1, то есть вводятся на все формы обучения, так как темы закреплены за разделами, которые указаны в тематических планах.

6. Хотим еще попросить о содействии в разрешении проблемы по той же программе "Практикум

"Актуальные вопросы заключения, изменения и прекращения трудового договора",
по-прежнему во втором разделе невозможно включить наименование тем для семинаров и самостоятельной работы, поскольку не сохраняется информация в карточках "выбор".

Механизм создания РПД для практики на данный момент не предусмотрен. (структура РПД по практике существенно отличается от типовых дисциплин – требуется разработка ТЗ).